

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra priskiriama I biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybių lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti, organizuoti ir koordinuoti socialinių paslaugų įgyvendinimą Anykščių rajone, vykdyti nuolatinę socialinių paslaugų kokybės priežiūrą, atlikti darbuotojų darbo kokybės vertinimus, analizuoti įstaigos veiklos efektyvumą, administruoti, koordinuoti bei kontroliuoti socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų, dirbančių Centro padaliniuose, darbo organizavimą ir paslaugų teikimą, rengti Centro planavimo dokumentus, ir kt.;
4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu ir tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą (socialinio darbo ar socialinio pedagogo);
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 m. socialinio darbo patirtį;
 - 5.3. turėti vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 5.4. gebėti nustatyti žmonių socialinius poreikius, suprasti jų esmę, įvertinti situaciją, analizuoti informaciją, daryti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti.
 - 5.5. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę ir kitus normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigybe, socialinio ir medicininio darbo teorijos ir praktikos pagrindus.
 - 5.6. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminiais teisės aktais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Anykščių rajono socialinių paslaugų centro nuostatais bei šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 5.7. turėti vadovavimo ir organizacinių gebėjimų, mokėti bendradarbiauti su įstaigomis, institucijomis, savivaldybių skyriais, seniūnijomis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis socialinių paslaugų srityje.
 - 5.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų rengimo rekomendacijas;
 - 5.9. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu;
 - 5.10. asmeninių savybių privalumas: organizaciniai sugebėjimai, atsakingumas, pareigingumas, kūrybiškumas, loginis mąstymas, komunikabilumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. nesant Anykščių rajono socialinių paslaugų centro direktoriui (kasmetinės, nemokamos atostogos, laikinas nedarbingumas dėl ligos, komandiruotė ir t.t.), jo pareigas perima direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
 - 6.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą Centro struktūriniuose padaliniuose
 - 6.3. rengia Centro strateginius planus, metinį veiklos planą, ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;
 - 6.4. kontroliuoja pavaldžių padalinių darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ir socialinių paslaugų padalinių nuostatų vykdymą bei teikia pasiūlymus Centro dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
 - 6.5. koordinuoja pavaldžių padalinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 6.6. bendradarbiauja su Centro specialistais sprendžiant paslaugų gavėjų socialinius, medicininius, ir kt. klausimus;
 - 6.7. analizuoja darbą teikiant socialines, sveikatos priežiūros paslaugas, teikia rekomendacijas padalinių socialiniams darbuotojams ir pasiūlymus Centro direktoriui;
 - 6.8. teikia metodinę informaciją Centre dirbantiems socialiniams darbuotojams, plečia teikiamų socialinių paslaugų tinklą ir gerina socialinių paslaugų kokybę, vykdo nuolatinę paslaugų kokybės priežiūrą;
 - 6.9. teikia statistikos ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;

- 6.10. vadovauja Centro personalo veiklai, formuoja veiklos tikslus ir uždavinius, rengia planus ir ataskaitas. Organizuoja ir veda susirinkimus;
- 6.11. tiria ir analizuoja Centro darbuotojų, paslaugos gavėjų konfliktų priežastis, skundus, pareiškimus, pageidavimus, nepageidaujamus ir ypatingus įvykius, organizuoja ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 6.12. saugo ir gina Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų teises bei interesus, atstovauja jiems už Centro ribų.
- 6.13. administruoja socialinių darbuotojų darbui su šeimomis, socialinio darbuotojo padėjėjų, socialinių darbuotojų, dirbančių Savarankiško gyvenimo namuose bei socialinių darbuotojų dirbančių Dienos centre neįgaliems asmenims paslaugų teikimą;
- 6.14. rengia, kaupia ir analizuoja informaciją apie Centro klientų socialines problemas bei socialinę aplinką. Teikia socialinių paslaugų planą problemų sprendimui;
- 6.15. koordinuoja Centro projektų rengimo ir jų vykdymo veiklą.
- 6.16. vykdo Centro kokybės politikos programą, tvarko atitinkamą dokumentaciją, teikia pasiūlymus Centro direktoriui kokybės politikos programos įgyvendinimo klausimais;
- 6.17. teikia siūlymus Centro Direktoriui dėl veiklos ir priemonių paslaugų kokybei gerinti, darbams organizuoti ir lėšoms racionaliai naudoti.
- 6.18. dalyvauja darbo grupėse, komisijoje, tarybose projektams rengti, kitiems Centro klausimams spręsti;
- 6.19. vykdo Centro Direktorius raštiškus ar žodinius pavedimus;
- 6.20. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus teisės aktais