PATVIRTINTA
Šilutės socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V-22

ŠILUTĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINĖMS PASLAUGOMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šilutės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms (toliau – Pavaduotojas).
2. Šilutės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms priklauso vadovų kategorijai.
3. Šilutės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms priskiriama A lygio pareigybių lygiui.
4. Direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms paskirtis - koordinuoti bei organizuoti visas Centro struktūrinių padalinių bei jų vadovų ir jų teikiamų paslaugų veiklas, direktoriaus pavedimu vykdyti įsakymų, tvarkų, kt. dokumentų, projektų, susijusių su Centro veikla, rengimą, priežiūrą; pavaduoti Centro direktorių pagal direktoriaus pareiginę instrukciją jam nesant.
5. Centro direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
6. Nesant direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms (komandiruotė, atostogos, liga ir pan.), jo pareigas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms, kuris užtikrina, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai ir efektyviai ir laiku.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties ar jam prilygstantį išsilavinimą;
7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų socialinio darbo patirtį;
7.3. būti susipažinusiam su LR įstatymais, nutarimais, socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, normatyviniais dokumentais;
7.4. suvokti Centro viziją, misiją, tikslus, uždavinius ir vertybes, nustatyti prioritetus;
7.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas savarankiškai priimti sprendimus, planuoti Centro veiklą ir dirbti komandoje, parinkti problemų sprendimo būdus;
7.6. žinoti socialinių paslaugų centro struktūrą, jo darbo organizavimą, socialinio darbo etikos normas ir principus, sugebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;
7.7. dirbti sistemingai, kūrybiškai, sugebėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, įvertinti galutinį rezultatą, organizuoti ir planuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą, analitiškai įvertinti ir apibendrinti socialines problemas;
7.8. pavaduotojas turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas, būti sąžiningam, pareigingam, paslaugiam, jausti atsakomybę, žinoti elgesio kultūros pagrindus.
7.9. turėti vadovavimo gebėjimų, sugebėjimo spręsti darbo ir organizacines problemas, praktiškai vertinti socialines situacijas ir taikyti paslaugų gavėjų individualius, specialius socialinius poreikius atitinkančius socialinio darbo metodus ir socialines paslaugas;
7.10. mokėti planuoti Centro veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas. Gebėti rengti socialinius projektus;

7.11. turėti psichologinių ir vadybinių žinių, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių, gebėti dirbti komandoje spendžiant problemas ir priimant sprendimus;

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SIACIALINĖMS PASLAUGOMS FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms funkcijos:

8.1. teikia Centro vadovui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja Centro veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus Centro veiklos dokumentus;

8.2. rengia kuruojamų padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.3. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

8.4. teikia Centro vadovui siūlymus dėl kuruojamų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

8.5. užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia Centro vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;

8.6. atlieka paslaugų gavėjų skundų, pageidavimų, pasiūlymų dėl socialinių paslaugų teikimo nagrinėjimą, apie rezultatus informuoja Centro direktorių.

8.7. pagal kompetenciją atstovauja Centro valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis Centro srityje;

8.8. Centro vadovo pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą socialinių paslaugų įstaigoje;

8.9. laikinai nesant Centro direktoriui atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ar negalint direktoriui eiti pareigų dėl kitų priežasčių vykdo jo funkcijas;

8.10. vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla;

8.11. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimo organizavimą Centre;

8.12. teikia informaciją ir konsultuoja (rajono gyventojus socialinių paslaugų klausimais, kitų institucijų);

8.13. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie suteiktas socialines paslaugas;

8.14. rengia statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą;

8.15. dalyvauja atliekant įstaigos vidaus auditą ir tvarkant atitinkamą dokumentaciją.

8.16. vertina teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;

8.17. telkia bendruomenės išteklius socialinėms paslaugoms teikti bei efektyviai juos skirsto;

8.18. bendradarbiauja su Šilutės rajono savivaldybės administracijos Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos bei Socialinės paramos skyriais, švietimo, sveikatos priežiūros, policijos, nevyriausybinėmis ir kitomis su šiuo darbu susijusiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;

8.19. rengia ir įgyvendina valstybės, savivaldybės, NVO ir ES socialinius projektus, kitas socialines priemones;

8.20. dalyvauja komisijų, sprendžiančių socialinių paslaugų klausimus, darbe;

8.21. dalyvauja sudarant Centro metinį veiklos planą, ataskaitas, metines ataskaitas, taisykles, tvarkas ir kitus dokumentų projektus.

8.22. organizuoja socialinių paslaugų teikimą darbuotoju atostogų ir kitu nebuvimo darbe laiku;

8.23. vertinti ir rengti išvadas apie asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus;

8.24. vykdyti Centro kontrolę dėl klientų eilės sudarymo socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugoms Centre gauti.

8.25. tvarkyti dokumentaciją bei dokumentų archyvą pagal Dokumentacijos planą priskirtos veiklos srityje;

8.26. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl personalo valdymo, teikiamų paslaugų kokybės gerinimo.

8.27. Pavaduotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

_____

Susipažinau ir sutinku vykdyti

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)