PATVIRTINTA
Šilutės socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V-4

ŠILUTĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PAGALBOS ŠEIMAI PADALINIO VEDĖJO SOCIALINĖMS PASLAUGOMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šilutės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms (toliau – Padalinio vedėjas).
2. Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
3. Padalinio vedėjo socialinėms paslaugoms pareigybė priskiriama A2 pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis - organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti socialinės priežiūros pagalbos šeimai paslaugos padalinio darbą.
5. Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms pavaldus Šilutės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms. Skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Padalinio vedėjas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinis laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ar socialinio darbo kvalifikacija;
6.2. ne mažiau dvejų metų darbo patirtis socialinio darbo srityje;
6.3. privaloma būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reguliuojančiais bendrųjų socialinių paslaugų teikimo organizavimą ir įgyvendinimą,, Centro direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt;
6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų);
6.5. gebėti organizuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, atvejo vadybininkų ir individualios priežiūros darbuotojų darbą, modeliuoti situacijas, atlikti atvejo vadybą pasitelkiant įvairias žinias ir patirtį, spręsti konfliktines situacijas, būti susipažinusiam su socialinio darbo organizavimo ir valdymo principais, turėti žmogiškųjų išteklių valdymo, administracinio darbo ir veiklos organizavimo įgūdžių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Padalinio vedėjas atlieka šias funkcijas:
7.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja, vertina ir kontroliuoja socialinių darbuotojų darbui su šeimomis, atvejo vadybininkų ir individualios priežiūros darbuotojų darbą mieste ir Šilutės rajono savivaldybės seniūnijose, teikia jiems informaciją, esant reikalui pavaduoja darbuotojus;
7.2. Centro direktoriaus įsakymu esant reikalui pavaduoja kitų padalinių esančių įstaigoje padalino vedėjus socialinėms paslaugoms;
7.3. konsultuoja padalinio darbuotojus dėl socialinių paslaugų, teikia jiems metodinę pagalbą;
7.4. informuoja padalinio darbuotojus apie gaunamus raštus, nurodymus, pasiūlymus, teisės aktus ir jų pasikeitimus;

7.5. nagrinėja darbuotojų tarnybinius pranešimus;

7.6. rengia kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ir (ar) vadovo pavaduotoju derina paslaugų įstaigos padalinio darbo planus, paslaugų teikimą reglamentuojančius dokumentus (darbo grafikus, pareigybių aprašų projektus, centro direktoriaus įsakymų projektus, planus, ataskaitas ir kitus dokumentus);

7.7. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

7.8. organizuoja socialinių paslaugų įstaigos padalinio veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

7.9. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su padalinio veikla susijusius pavedimus;

7.10. rengia padalinio informaciją apie teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

7.11. teikia Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms pasiūlymus dėl padalinio darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;

7.12. bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais, taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, esant poreikiui atstovauja padalinį valstybinės valdžios ir valdymo institucijose;

7.13. koordinuoja gaunamos ir teikiamos socialinių darbuotojų darbui su šeimomis bei atvejo vadybininkų informacijos perdavimą kitoms institucijoms;

7.14. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie suteiktas socialines paslaugas, veda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;

7.15. organizuoja ir tvarko paslaugos gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas (paruoštas archyvavimui) perduoda archyvuoti;

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

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

7.18. organizuoja tarpinstitucinius šeimų atvejų pasitarimus, siekiant kompleksinės pagalbos šeimai teikimo;

7.19. bendradarbiauja su Šilutės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi bei VVTAĮT, švietimo, sveikatos priežiūros, policijos įstaigomis, seniūnijomis, nevyriausybinėmis ir kitomis su šiuo darbu susijusiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;

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

7.21. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes socialines programas socialinę atskirtį patiriantiems asmenims;

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

7.23. rengia, tvarko, apskaito dokumentus socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų klausimais, registruoja juos atitinkamuose registruose;

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

7.25. organizuoja ir atlieka socialinių darbuotojų darbui su šeimomis bei atvejo vadybininkų metinį veiklos vertinimą bei teikia vertinimo rezultatus Centro direktoriui;

7.26. laikosi konfidencialumo ir korupcijos prevencijos principų;

7.27. savo kompetencijos ribose vykdo kitus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

8. Padalinio vedėjas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

8.2. Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ir netinkamą atlikimą;

8.3. Centro darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

8.4. priskirtų materialinių vertybių apsaugą, jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus ir darbuotojus, konfidencialumą.

_____

Susipažinau ir sutinku vykdyti

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)