

PATVIRTINTA
Anykščių rajono šeimos ir vaiko
gerovės centro direktoriaus
2018 m. birželio 19 d.
įsakymu Nr.V-11

ANYKŠČIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui turi turėti aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą bei vadybinę patirtį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui yra tiesiogiai pavaldus Anykščių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau Centras) direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, pavaduoja ir atstovauja direktorių jam pavedus, arba jo nebuvimo Centre metu. Į darbą priimamas ir atleidžiamas Centro įsakymu, sudarant darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti socialinių paslaugų analizavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Centro direktoriaus nurodymais.

II SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUTOJUI

5. Vadovautis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu. Žinoti teisės aktus vietos savivaldos, socialinės, kitose su Centro veikla susijusiose srityse.
6. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei Centro veiklą.
7. Būti kompetetingu dirbti su socialinės rizikos vaikais ir jų šeimomis bei kitomis krizinėmis šeimomis.
8. Žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti raštvedybos taisykles.
10. Mokėti bent vieną užsienio kalbą.
11. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
12. Būti susipažinusi su naujomis metodikomis bei socialinėmis naujovėmis.
13. Būti pareigingam, darbščiam, ryžtingam, empatiškam, sugebėti bendrauti, turėti psichologinių, vadybinių žinių.
14. Gebėti dirbti komandoje, priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe.

15. Gebėti dirbti bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais, kitais Centro darbuotojais, globotiniais ir jų tėvais, socialiniais globotojais, globėjais, rūpintojais.
16. Mokėti rengti projektus, juos koordinuoti, vykdyti, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Centro bendruomenės narių, laikytis socialinio darbo etikos normų.
17. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, planuoti įstaigos veiklą.
18. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti darbe ir kelti savo kvalifikaciją.
19. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą.
20. Centro direktorius pasilieka sau teisę šį pareiginių aprašą papildyti, su papildymais supažindinant darbuotoją.

III DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGOS

21. Vykdyti globojamųjų vaikų ir jų šeimų ugdymo, socialinės globos, socialinių paslaugų teikimo proceso organizavimą, įskaitant vaikų individualių socialinės globos planų, neformalaus ugdymo programų nuolatinį aptarimą, priežiūrą ir kontrolę.
22. Sudaryti Centre globojamų vaikų neformaliojo ugdymo tvarkaraštį.
23. Teikti profesinę pagalbą Centro specialistams ir aptarnaujančiam personalui, kontroliuoti kaip vykdomi Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai: teikti metodinę pagalbą globojamų vaikų tėvams, (globėjams, rūpintojams) bei kitiems jų artimiesiems.
24. Skatinti Centro socialinius darbuotojus ir kitus specialistus bei aptarnaujantį personalą tobulinti savo profesinį meistriškumą, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis, inicijuoti socialinio darbo metodų diegimą.
25. Analizuoti globojamų vaikų pasiekimus.
26. Atsakyti už globojamų vaikų asmens bylų sudarymą.
27. Bendradarbiauti su socialiniais partneriais.
28. Rengti Centro socialinių darbuotojų, specialistų bei aptarnaujančio personalo pareiginius aprašymus ir teikti juos direktoriui tvirtinti.
29. Atsakyti už reikalingų dokumentų pateikimą rajonų savivaldybių administracijoms, socialinės rūpybos skyriams, globojamų vaikų pašalpoms gauti.
30. Koordinuoti Centro projektų rengimo ir jų vykdymo veiklą.
31. Analizuoti, apibendrinti ir kontroliuoti Centro socialinių darbuotojų ir specialistų veiklą. Atestacijai rengti dokumentus, teikti juos direktoiui tvirtinti.
32. Palaikyti glaudžius bendradarbiavimo ryšius su ugdymo, švietimo, socialinėmis, sveikatos, teisinėmis bei kt. institucijomis vaikų socialinės globos, pagalbos šeimai, metodinių paslaugų teikimo klausimais.
33. Apie iškilusią grėsmę globotinių gyvybei ir sveikatai, Centro statiniams informuoti direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, pats stengtis pašalinti iškilusį pavojų.
34. Įvykus nelaimingam atsitikimui su globotiniu, stengtis išsiaiškinti nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, apie tai nedelsiant informuoti direktorių.
35. Vertinti ir kontroliuoti globotiniams teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų veiklą, rengti veiklos programą, teikti statistines, veiklos ir kitas (pagal poreikį) ataskaitas.
36. Laikinais pavaduoti direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atvejais).

37. Aprūpinti globotinius mokymuisi skirtomis priemonėmis, vadovėliais, pratybų sąsiuviniais bei reikalingomis kanceliarinėmis prekėmis.
38. Rūpintis ir kontroliuoti, kad darbuotojai tinkamai atliktų savo pareigas.
39. Atstovauti vaikus teisiniuose procesuose, bankuose ir kitose institucijoje pagal LR veikiančius įstatymus.
40. Atlikti direktoriaus priskirtas funkcijas ir kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas pareigybės aprašyme.
41. Sudaryti socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų padėjėjams, psichologui, socialiniam pedagogui darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo grafikai paskelbiami viešai įstaigoje ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbuotojams, kurie dirba darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku, darbo grafikai gali būti paskelbiami elektroniniu būdu ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigalėjimo. Užpildytas, pasirašytas ir patvirtintas direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas buhalterui paskutinę mėnesio dieną kiek galima anksčiau.
42. Organizuoti socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų susirinkimus socialinio darbo klausimais.

IV DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI TEISĖS

43. Prižiūrėti, vertinti ir kontroliuoti, kad socialiniai darbuotojai ir aptarnaujantis personalas bei kiti specialistai teiktų kokybišką socialinių paslaugų teikimą globojamiems vaikams.
44. Teikti pasiūlymus socialinio darbo, socialinių paslaugų gerinimo sąlygų sudarymui.
45. Tobulinti savo kvalifikaciją.
46. Gauti mokslinę pagalbą iš kompetetingų įstaigų,
47. Teikti tarnybinius pranešimus įstaigos vadovui apie darbuotojų darbo pažeidimus, nekokybišką jų funkcijų vykdymą.
48. Stebėti ir kontroliuoti darbuotojų socialinės vaikų globos, socialinio darbo su šeimomis procesą.
49. Teikti informaciją kitų institucijų, žiniasklaidos atstovams.
50. Turėti savo kabinetą ir reikalingą įrangą.

V DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI ATSAKOMYBĖ

51. Nesant direktoriui, atsako už Centro veiklą.
52. Atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Materialiai atsako už jam patikėtą orgtechniką, kabinetinę įrangą,
54. Atsako už globotinių duomenų bazės tvarkymą, asmenų dokumentus (dokumentų kopijos, originalai), statistinių, veiklos ir kitų ataskaitų pildymą.

Susipažinau