PATVIRTINTA

 Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

 2. Pareigybės grupė: Įstaigos vadovo pavaduotojas.

 3. Pareigybės lygis: A2.

 4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro veiklos organizavimas, koordinavimas, įgyvendinimas.

 5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;

 6.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, socialinių paslaugų įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

 6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;

 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

 6.6. turėti ne mažesnį kaip 2 metų socialinio darbo stažą;

 6.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 7.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą;

 7.2. informuoja ir konsultuoja klientus socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

 7.3. sudaro socialinių paslaugų teikimo sutartis;

 7.4. kontroliuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio ir vykstančių pokyčių vertinimą;

 7.5. užtikrina ir kontroliuoja centro paslaugų klientų asmens bylų dokumentų rengimo tvarkų laikymąsi;

 7.6. organizuoja klientą aptarnaujančių komandos narių pasitarimus, planuoja ir paskirsto darbo užduotis;

 7.7. darbo ir veiklos procese vadovauja socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų

padėjėjams ir kitiems pavaldiems darbuotojams, stebi bei vertina jų veiklą;

 7.8. organizuoja, atlieka paslaugų gavėjų apklausas dėl teikiamų paslaugų kokybės, teikia rekomendacijas dėl paslaugų kokybės gerinimo;

 7.9. koordinuoja individualių asmens socialinės globos, socialinės pagalbos planų sudarymą;

 7.10. koordinuoja Centro metinės veiklos programos rengimą bei ją apibendrina;

 7.11. atlieka socialinės globos įstaigoje atitikties socialinės globos normoms vertinimą (įsivertinimą);

 7.12. kontroliuoja asmenų, gaunančių socialines paslaugas, lankomumo apskaitos žiniaraščius;

 7.13. bendradarbiauja su Centro klientų tėvais (globėjais, rūpintojais), artimais šeimos nariais padedant suprasti socialinius, psichologinius klientų poreikius, jų tenkinimo svarbą bei teikia informaciją apie klientų veiklą;

 7.14. platina informaciją apie Centro veiklą per spaudą, interneto svetainę, organizuoja lankstinukų rengimą, spausdinimą, platinimą;

 7.15. rengia ataskaitas, suvestines ir pranešimus;

 7.16. rengia dokumentų projektus dėl informacijos teikimo suinteresuotoms institucijoms;

 7.17. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;

 7.18. atstovauja Centro klientų interesus institucijose pagal savo kompetenciją;

 7.19. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

 7.20. atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

 7.21. glaudžiai bendradarbiauja su Centro darbuotojais, sprendžiant klientų socialines, psichologines ir kt. problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

 7.22. koordinuoja ir organizuoja socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių specialistų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijos tobulinimą;

 7.23. kartu su Centro specialistais, visuomeninėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais atlieka šviečiamąjį – informacinį darbą;

 7.24. koordinuoja studentų praktikos atlikimą Centre, bendradarbiauja su kolegijomis, universitetais bei kitomis mokymosi įstaigomis;

 7.25. bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą bei vietos bendruomene;

 7.26. teikia siūlymus, kad būtų galima gerinti socialinį Centro klimatą, sukurti jaukią, saugią darbo aplinką;

 7.27. kontroliuoja savikontrolės sistemos vykdymą maisto produktų laikymo bei gamybos patalpoje;

 7.28. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigas ir tvarko susijusią dokumentaciją;

 7.29. kiekvieną mėnesį parengia, koreguoja darbuotojų darbo grafikus bei pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

 7.30. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos metu;

 7.31. tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

 7.32. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, užduotis, įsakymus.

 7.33. laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, vykdo saugos darbe, gaisrinės saugos taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Susipažinau ir sutinku:

 \_

(parašas)

 \_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)