

PATVIRTINTA

Senjorų socialinės globos namų  
direktoriams

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-4

## **SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) Socialinio darbo skyriaus vedėjas priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupei.
2. Socialinio darbo skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Socialinio darbo skyriaus vedėjo pareigybę steigia ir panaikina, pareigybės aprašymą tvirtina ir atlyginimo dydį nustato SSGN direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Socialinio darbo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus SSGN direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Socialinio darbo skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti socialinio darbo bakalauro ar magistro laipsnį, socialinius bei organizacinius gebėjimus ir kompetencijas socialinio darbo srityje;
  - 5.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovaujamo darbo patirtį socialinių paslaugų organizavimo srityje;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos bei Tarptautinius teisės aktus, susijusius su socialinių paslaugų organizavimu, teikimu;
  - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinio darbo skyriaus vedėjas, siekdamas įgyvendinti SSGN veiklos tikslus, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vadovauja skyriui ir užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą;

6.2. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, SSGN direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, užtikrindamas skyriui pavestų funkcijų vykdymą;

6.3. planuoja, organizuoja, vertina socialinių darbuotojų, užimtumo specialistų ir psichologų veiklą teikiant socialines paslaugas SSGN gyventojams;

6.4. kontroliuoja skyriaus pildomų dokumentų kokybę, atsako už jų atitikimą reikalavimams;

6.5. organizuoja skyriuje dirbančių ir kitų SSGN darbuotojų komandos darbą, veda socialinę globą teikiančių darbuotojų pasitarimus;

6.6. bendradarbiauja su kitų institucijų darbuotojais ir gyventojų artimaisiais, SSGN specialistais;

6.7. atlieka SSGN teikiamų paslaugų sudėties, kokybės, paslaugų gavėjų skaičiaus, socialinio darbo personalo skaičiaus ir sudėties analizes bei vertinimus, teikia pasiūlymus administracijai dėl socialinės globos paslaugų kokybės tobulinimo;

6.8. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau organizuoti skyriaus veiklą, domisi socialinio darbo, socialinių paslaugų teikimo naujovėmis;

6.9. konsultuoja paslaugų gavėjus ir jų artimuosius socialinės globos klausimais, atlieka asmenų prašymų, skundų dėl skyriaus teikiamų paslaugų, nagrinėjimą;

6.10. rengia paklausimus ir atsakymus į paklausimus skyriaus paslaugų teikimo klausimais;

6.11. atstovauja SSGN savo kompetencijos ribose;

6.12. organizuoja skyriaus veiklos vertinimo ataskaitų parengimą ir pristatymą;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja planuojant, organizuojant, vertinant SSGN veiklą;

6.14. teikia pasiūlymus socialinių paslaugų kokybei gerinti;

6.15. atstovauja ir gina gyventojų teises ir interesus įstaigoje ir už jos ribų savo kompetencijos ribose;

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

6.16. be šiame pareigybės aprašyme išvardintų pareigų, socialinio darbo skyriaus vedėjas, neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su SSGN funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio SSGN direktoriaus, SSGN direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu - tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Socialinio darbo skyriaus vedėjas atsako už:

7.1. tinkamą savo pareigų vykdymą;

7.2. žalą padarytą dėl savo veiklos;

7.3. gautos informacijos konfidencialumą;

7.4. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

7.5. šio pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, paslaugų teikimo tvarkos aprašų vykdymą;

7.6. savarankiškai priimtus sprendimus;

7.7. gautos informacijos naudojimą ar duomenų saugojimą apie asmenis, kuriems teikiama socialinė globa, jų globėjus, rūpintojus, kitus šeimos narius ar artimuosius giminaičius, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Socialinio darbo skyriaus vedėjas už netinkamą pareigų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, profesines ir etikos klaidas, aplaidumą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)