

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, siekdamas įgyvendinti įstaigos veiklos tikslus, vykdo šias funkcijas:

1.1. vadovauja skyriui ir užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą;

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

1.3. planuoja ir organizuoja socialinių darbuotojų, užimtumo specialistų veiklą teikiant socialines paslaugas įstaigos gyventojams;

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

1.5. organizuoja skyriuje dirbančių darbuotojų pasitarimus;

1.6. bendradarbiauja su įstaigos ir kitų institucijų darbuotojais bei gyventojų artimaisiais;

1.7. koordinuoja savanorių ir studentų veiklą įstaigoje;

1.8. teikia pasiūlymus administracijai dėl socialinės globos paslaugų kokybės tobulinimo;

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

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

1.11. rengia atsakymus į paklausimus skyriaus paslaugų teikimo klausimais;

1.12. atstovauja įstaigai savo kompetencijos ribose;

1.13. organizuoja skyriaus veiklos ataskaitų parengimą ir pristatymą;

1.14. pagal kompetenciją dalyvauja planuojant, organizuojant, vertinant įstaigos veiklą;

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

1.16. koordinuoja gyventojų tarybos veiklą;

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

1.18. neviršydamas savo kompetencijos vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įstaigos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.