

PATVIRTINTA

Kėdainių bendruomenės socialinio centro

direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-

PAGALBOS NEĮGALIAJAM PADALINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pagalbos neįgaliajam padalinio vedėjas yra priskiriamas administracijos padalinių vedėjų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, Kėdainių bendruomenės socialinio centro nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, socialinių darbuotojų etikos kodeksu;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti padalinio darbuotojų darbą;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 3.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisykles;
 - 3.7. mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 3.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.9. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja pagalbos neįgaliajam padalinio darbą;
 - 4.2. teikia bendrąsias socialines paslaugas;
 - 4.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio darbuotojų darbą pagal pareigybių aprašymus;
 - 4.4. rengia ir tvirtina direktoriaus įsakymu priskirtų pagalbos neįgaliajam darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, užtikrinant tikslingą darbo laiko panaudojimą;
 - 4.5. analizuoja padalinio teikiamų paslaugų kokybę, efektyvumą, planuoja ir prognozuoja jų poreikį (anketuoju, apklausiant);
 - 4.6. rengia pasitarimus, organizuoja paskaitas, konsultuoja pagalbos neįgaliajam padalinio darbuotojus paslaugų teikimo klausimais;
 - 4.7. rengia padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, paslaugų teikimo tvarkas ir pateikia tvirtinti Kėdainių bendruomenės socialinio centro direktoriui;
 - 4.8. organizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijos tobulinimą;

4.9. bendradarbiauja su socialiniais partneriais: pirminės sveikatos priežiūros specialistais, socialinių paslaugų centrais, seniūnijų socialinių išmokų specialistais ir kitomis tarnybomis paslaugų teikimo namuose klausimais.

4.10. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose, Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

4.11. tvarko savo darbinės veiklos dokumentus ir teikia statistikos bei kitus privalomosios atskaitomybės duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir seminaruose;

4.13. rengia ir vykdo socialinius projektus;

4.14. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus ir skundus;

4.15. rengia Padalinio metinę veiklos ataskaitą, ataskaitas apie teikiamas socialines paslaugas ir pateikia jas Centro direktoriui ir buhalterijai;

4.16. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą;

4.17. laikosi informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumo principo, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato įstatymai;

4.18. rengia metines veiklos užduotis Padalinio darbuotojams ir teikia Centro direktoriui, dalyvauja darbuotojų metinių užduočių vertinime;

4.19. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, ligos ar komandiruočių metu;

4.20. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus;

4.21. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Kėdainių rajono savivaldybės ir Centro direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbo etikos normomis bei vertybėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

4.22. laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo.

Susipažinau: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)