PATVIRTINTA

Kauno kartų namų direktoriaus

2022-02-08 įsak. Nr. 1.4.-16

**KAUNO KARTŲ NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO**

**SOCIALINIAMS REIKALAMS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kauno kartų namų (toliau – Namų) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) yra vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupė.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis - koordinuoti socialinio darbo sritį, įvairių programų, projektų rengimą ir įgyvendinimą, atlikti įstaigos direktoriaus funkcijas, kai direktoriaus laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės.

4. Pareigybės pavaldumas – Kauno kartų namų direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių studijų srities išsilavinimą;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo, Namų direktoriaus įsakymais, Namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.3. mokėti sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją bei rengti išvadas;

5.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, operatyviai priimti racionalius sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;

5.6. mokėti užsienio kalbą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja socialinio darbo vykdymui ir socialinių paslaugų teikimui Namuose: planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, vykdant priskirtas funkcijas ir sprendžiant kompetencijos ribose esančius klausimus. Paskiria pavaldiems darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę;

6.2. nuolat analizuoja ir vertina socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą Namuose;

6.3. vadovauja Namų socialinių padalinių vadovams, duoda jiems pavedimus, kontroliuoja jų darbą;

6.4. rengia Namų socialinės veiklos metinius planus bei ataskaitas;

6.5. Namų direktoriaus nurodymu atstovauja ir bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, religinėmis organizacijomis, jų nariais bei kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

6.6. organizuoja studentų praktiką Namuose;

6.7. rengia jo kompetencijai priskirtus įsakymų, kitų dokumentų projektus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, įvertina pavaldžių darbuotojų darbą, teikia pasiūlymus Namų direktoriui dėl socialinio darbo Namuose tobulinimo, pavaldžių darbuotojų paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo;

6.8. dalyvauja darbų ar paslaugų viešojo pirkimo konkursų organizavime, darbų ar paslaugų pirkimo sutarčių projektų rengime bei sutarčių vykdyme;

6.9. organizuoja darbuotojų pasitarimus, seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

6.10. supažindina įstaigos socialinius darbuotojus apie valstybinės politikos pokyčius socialinio darbo srityje, naujais LR įstatymais ir kitais teisės aktais bei savivaldybės administracijos sprendimais socialinės veiklos srityje;

6.11. teikia Namų direktoriui pasiūlymus socialinio darbo, socialinės paramos, socialinių paslaugų teikimo organizavimo ir tobulinimo srityje;

6.12. organizuoja metodinės, informacinės, analitinės medžiagos socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo klausimais rengimą bei socialinių darbuotojų mokymą, jų kvalifikacijos kėlimą ir inicijuoja pažangios patirties skleidimą;

6.13. inicijuoja ir organizuoja Namų socialinių darbuotojų susirinkimus, įvairių komisijų, darbo grupių sudarymą socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo klausimais, aktyviai dalyvauja jų darbe;

6.14. rengia pavaldžių darbuotojų atostogų ir darbo grafikus;

6.15. atlieka Namų direktoriaus funkcijas, nesant direktoriui (atostogų, komandiruočių, ligos ir kt. atvejais);

6.16. dalyvauja Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo, Namų direktoriaus įsakymais paskirtų komisijų darbe;

6.17. vykdo kitus su socialiniu darbu ir socialinių paslaugų teikimu susijusius Namų direktoriaus pavedimus bei nurodymus, siekiant įgyvendinti strateginius įstaigos tikslus.

6.18. kontroliuoja duomenų suvedimą į SPIS (socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)