` PATVIRTINTA

Kauno kartų namų direktoriaus

 2022-02-08 įsak. Nr. 1.4.-15

**SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PADALINIO VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS** **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

  **I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vedėjas socialiniams reikalams yra padalinių vadovų grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis koordinuoti socialinės priežiūros paslaugas: Laikino gyvenimo namuose motinoms ir vaikams, Savarankiško gyvenimo namuose, Pagyvenusių žmonių dienos centre, rengti socialinių paslaugų plėtojimo strategiją, socialinių paslaugų programas ir koordinuoti jų vykdymą, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, kontroliuoti socialinių paslaugų teikimą savo kompetencijos ribose.

4. Vedėjas socialiniams reikalams yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti socialinio darbo aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne mažesnį kaip 3 metų socialinio darbo stažą, pageidautina ne žemesnė kaip vyresniojo socialinio darbuotojo kategorija;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinio darbo, socialinių paslaugų organizavimą ir Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu;

5.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;

5.4. mokėti vieną užsienio kalbą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. nustato padalinio tikslus ir uždavinius, bei jų įgyvendinimo būdus;

6.2. organizuoja ir planuoja padalinio veiklą. Dalyvauja rengiant įstaigos veiklos bei strateginius planus ir ataskaitas;

6.3. rengia socialinio darbo, socialinių paslaugų ir kitas socialines programas, projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą;

6.4. vadovauja darbuotojams, nustato jų funkcijas, kontroliuoja ir vertina jų darbą;

6.5. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus dėl socialinio darbo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo gerinimo, padalinio darbuotojų, aktyviai dalyvaujančių socialinio darbo (socialinių paslaugų) organizavimo ir teikimo procese, skatinimo ir kitais klausimais.

6.6. administruoja socialinių paslaugų teikimą, analizuoja ir vertina jų poreikį, nustato prioritetus;

6.7. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, sprendžiant socialines problemas;

6.8. organizuoja Kauno kartų namų bendruomenės renginius;

6.9. renka ir analizuoja informaciją apie įstaigos padalinio gyventojų (lankytojų) poreikius socialinėms paslaugoms;

6.10. analizuoja teikiamų socialinių paslaugų kokybę, prognozuoja jų poreikį;

6.11. nagrinėja klientų pareiškimus ir nusiskundimus socialinių darbuotojų darbu;

6.12. informuoja ir konsultuoja socialinius darbuotojus: apie naujus įstatymus, teisės aktus, savivaldybės sprendimus socialinio darbo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais, apie socialinių darbuotojų teises ir galimybes, socialines garantijas, reikalavimus socialiniams darbuotojams ir socialinių darbuotojų atestaciją, kaip elgtis esant konfliktų, problemų, iškilusių dėl socialinių paslaugų ar kitos socialinės pagalbos teikimo;

6.13. bendradarbiauja ir koordinuoja padalinio veiklą su įstaigos (skyriaus) administracija, visuomeninėmis organizacijomis ir kitomis institucijomis socialinio darbo, socialinių paslaugų ar kitos socialinės pagalbos organizavimo ir teikimo klausimais;

6.14. aktyviai dalyvauja įstaigos veikloje: organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, komisijose, darbo grupėse ir pan., informuoja kitus įstaigos darbuotojus apie padalinio veiklą, taikomas darbo formas ir metodus, įtraukia padalinio darbuotojus į programų ir projektų įgyvendinimą;

6.15. rengia socialinių darbuotojų, socialinį darbą dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia įstaigos direktoriui tvirtinti;

6.16. kartu su kitais įstaigos socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlieka šviečiamąjį-informacinį darbą;

6.17. koordinuoja savanorių ir studentų praktikos veiklas,

6.18. inicijuoja naujų socialinių programų ir socialinių projektų rengimą ir jų įgyvendinimą, materialinių išteklių, kurie reikalingi jų įgyvendinimui, gavimą;

6.19. atstovauja ir gina socialinių darbuotojų teises įstaigoje ir už jos ribų;

6.20. kartu su kitais įstaigos socialiniais darbuotojais rūpinasi klientų socialinių, buitinių, darbinių, higieninių įgūdžių ugdymu bei savarankiškumo formavimu;

6.21. teikia bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo) socialines paslaugas,

6.22. tobulina padalinio veiklą: domisi socialinių darbuotojų socialinio darbo patirtimi ir pasiekimais, taiko pažangią patirtį, vertina socialinių darbuotojų veiklą ir siūlo socialinio darbo gerinimo bei socialinių darbuotojų skatinimo priemones, rengia padalinio veiklos ataskaitas, informacijas, pranešimus, atvejų aptarimus;

6.23. pildo klientų žiniaraščius ir tvarko kitą dokumentaciją;

6.24. rengia savo padalinio darbuotojų atostogų grafikus;

6.25. organizuoja padalinio veiklą vadovaudamasis įstaigos veiklos nuostatais;

6.26. planuoja padalinio darbą, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos ypatumus bei socialinių paslaugų ar kitos socialinės pagalbos poreikius. Ne mažiau kaip 50 procentų savo darbo laiko skiria darbo organizavimui padalinyje, socialinių darbuotojų kontrolei. Kitą darbo laiką skiria duomenų ir informacijos rinkimui, konsultacijoms su socialiniais darbuotojais ir kitų sričių ir institucijų specialistais, analitiniam darbui ir prognozėms;

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

6.28. atlieka paskesniąją finansinę kontrolę.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Pagalbos šeimai padaliniovadovas atsako už:

7.1. gautos informacijos apie klientą ir jo šeimą konfidencialumo laikymasi, asmens duomenų saugojimą;

7.2. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

7.4. padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

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

 Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)

PATVIRTINTA

Kauno kartų namų direktoriaus

2017-02-24, įsak. Nr. 1.4.-