

# DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS

## REIKALAVIMAI

Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti socialini moksl sritis socialinio darbo krypties aukštą universitetinį arba jam prilygint išsilavinimą. Privalumas – socialinio darbo magistro kvalifikacinis laipsnis.
- turėti ne mažesn kaip 2 metų darbo patirt socialinio darbo ir / ar socialini paslaug administravimo srityje, turėti patirt socialinio darbo su proto, psichikos negali turiniais vaikais ir suaugusiais asmenimis;
- turėti darbo patirt socialini projekt vadybos, Europos Sąjungos struktūrini fond ar kit šalių bei tarptautini paramos fond ir program gyvendinimo srityje;
- turėti ne mažesn kaip 1 metų darbo patirt socialini projekt gyvendinimo srityje;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro sakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojaniais socialinės globos staig veiklą, socialinį darbą, socialinių paslaug organizavimą, teikimą ir finansavimą, viešuosius pirkimus ir dokument rengimą;
- vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir principais, išmanyti socialinio darbo su proto ir psichikos negali turiniais asmenimis ypatumus, gebėti dirbti komandoje tenkinant negali asmen specialiuosius poreikius;
- gebėti planuoti ir organizuoti žmogiškuosius ir kitus išteklius, rengti veiklos programas ir projektus;
- mokėti analizuoti, kaupti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, gebėti sklandžiai dalyvauti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti dirbti programinio paketo Microsoft Office programomis.

## FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

- pagal direktoriaus patvirtintą globos namų struktūrą bei kuravimo sritį planuoja, organizuoja ir kontroliuoja asmens sveikatos priežiūrą, socialinio darbo ir dienos socialinės globos padalinį veiklos tikslų gyvendinimą ir funkcijų vykdymą, užtikrina teisės aktų gyvendinimą kuruojamuose padaliniuose;
- organizuoja socialinio darbo, asmens sveikatos priežiūrą ir dienos socialinės globos padalinį vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus, paskirsto užduotis padalinio vadovams;

- koordinuoja staigos padalini bendradarbiavim , organizuoja personalo kvalifikacijos tobulinim ;
- kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie globos nam veikl , personalo kvalifikacij , atestacij ;
- savo kompetencijos ribose operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus, bendrauja su socialiniais partneriais, fiziniais ir juridiniais asmenimis, konsultuoja interesantus, nagrin ja fizini ir juridini asmen prašymus, skundus ir pasi lymus, rengia atsakymus prašymus ir skundus, paklausimus, siekiant suteikti informacij pagal savo kompetencij ;
- inicijuoja socialinio darbo projektus, rengia socialines programas, investicinius ir socialinius projektus, juos koordinuoja ir analizuoja j veiksmingum ;
- dalyvauja vykdant darb ir paslaug viešojo pirkimo konkursus, rengia vieš j pirkim dokumentus ir sutar i projektus, kontroliuoja sutar i vykdym , siekiant užtikrinti kokybišk paslaug suteikim ir sutar i vykdym laiku;
- stebi, analizuoja, vertina kuruojam padalini veikl , kontroliuoja teikiam paslaug kokyb , užtikrina, kad b t laikomasi paslaug teikim reglamentuojan i teis s akt reikalavim , vidaus darbo tvarkos taisykli , darbo drausm s;
- teikia si lymus d l darbuotoj skatinimo ar nuobaud skyrimo;
- teikia globos nam direktoriui si lymus d l socialini ir sveikatos prieži ros paslaug organizavimo, socialinio darbo ir kitais kuruojam padalini veiklos klausimais;
- organizuoja asmen pri mim globos namus ir j trumpalaik ar visam laikui išvykim iš globos nam ;
- informuoja globos nam direktori ir atitinkamas institucijas globos namuose vykusio incidento ar nelaimingo atsitikimo su globotiniais atveju, organizuoja reikiam pagalb ;
- dalyvauja socialin s globos nam veiklos steb senos ir paslaug kokyb s valdymo procesuose, dalyvauja globos nam teikiam paslaug kokyb s sivertinimo procese ir yra už j atsakingas;
- direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grup se, komisijose, tam, kad b t gyvendinti šioms darbo grup ms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- bendradarbiauja su socialiniais partneriais, fiziniais ir juridiniais asmenimis, siekiant s kmingos globotini socialin s integracijos visuomen je;
- teikia statistikos ir kitas privalom sias atskaitomyb s žinias;
- rengia globos nam veikl reglamentuojan i dokument , plan ir ataskait projektus;
- vykdo kitas direktoriaus priskirtas ir / ar teis s aktuose numatytas funkcijas, susijusias su globos nam veikla;vykdyti globos nam direktoriaus funkcijas, globos nam direktoriui laikinai nesant (ligos, atostog , komandiruot s ir kitais atvejais).