

# SOCIALINIO DARBO PADALINIO VADOVAS

## REIKALAVIMAI

Socialinio padalinio vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti socialini moksl sritis socialinio darbo krypties aukštą universitetinį arba jam prilygint išsilavinimą ;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujančio darbo ir socialinio darbo patirtį ;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai daryti mintis raštu ir žodžiu;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro sakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą ir finansavimą, globos namų nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio nuostatais;
- gebėti bendrauti, imtis iniciatyvos, palaikyti darbuotojų darbą, kurti saugią darbo aplinką, planuoti ir organizuoti žmogiškuosius ir kitus išteklius, organizuoti socialinių paslaugų teikimą, sudaryti veiklos programas ir projektus, analizuoti ir sisteminti duomenis;
- vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir principais, išmanyti socialinio darbo su proto ir psichikos negali turiniais asmenimis ypatumus, gebėti dirbti komandoje tenkinant negali asmenų specialiuosius poreikius, bendrauti su negali jais artimaisiais ir šeimos nariais;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

## FUNKCIJOS

Padalinio vadovas vykdo šias funkcijas:

- kontroliuoja socialinės globos paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktų laikymąsi globos namuose;
- organizuoja ir kontroliuoja socialinio darbo paslaugas globos namuose, dalyvauja gyvendinant socialinio darbo projektus;
- koordinuoja ir kontroliuoja veiklą, sprendžiant globos namų gyventojų socialines problemas, rengiant ir vykdančias individualius socialinės globos planus (ISGP), socialinės globos poreikių vertinimą, ieškant efektyvios pagalbos asmeniui bei ;

- kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie globos nam veikl teikiant socialines paslaugas, dirban i j kvalifikacij , atestacij ;
- derina savo kompetencijos ribose globotini trumpalaik ar visam laikui išvykim iš globos nam , pildo gyventoj atvykimo ir išvykimo žurnal ;
- organizuoja globos nam gyventojams specialiojo ugdymo (mokymo, lavinimo), užimtumo, neformaliojo švietimo paslaugas;
- atsako už gyventoj asmens byl formavim , užtikrina asmens duomen saugum , asmens dokument perdavim archyv ;
- bendrauja su gyventoj t vais (glob jais) bei artimaisiais savo kompetencijos ribose;
- rengia socialinio darbo ir dienos socialin s globos padalini metin veiklos priemoni plan ir ataskait ;
- kontroliuoja, kaip pavald s darbuotojai laikosi darb saugos, priešgaisrin s, elektroaugos reikalavim , instrukcij , darbo tvarkos taisykli , darbo drausm s;
- sudaro pavaldži darbuotoj darbo grafikus, veda darbo laiko apskait , teikia administracijai si lymus d l darbuotoj skatinimo ar nuobaud skyrimo;
- rengia socialinio darbo ir dienos socialin s globos padalini darbuotoj pareigybi aprašymus ir pateikia tvirtinti globos nam direktoriui;
- direktoriaus sakymo nustatyta tvarka informuoja globos nam direktoriaus pavaduotoj ir atitinkamas institucijas globos namuose vykusio incidento ar nelaimingo atsitikimo su globotiniais atveju, organizuoja reikiam pagalb ;
- kartu su socialinio darbo padalinio darbuotojais užtikrina tiesiogin globojam / r pinam j gyventoj (vaik / suaugusi j ) prieži r savo darbo valandomis;
- laikinai nesant globos nam direktoriaus pavaduotojui (ligos, atostog , komandiruot s ar kitais atvejais), vykdo jo funkcijas.
- Vykdo kitas direktoriaus priskirtas ir teis s aktuose numatytas funkcijas, susijusias su globos nam veikla.