

**ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
PADALINIO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Padalinio vadovas yra Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos struktūrinio padalinio veiklą, užtikrinant kokybišką socialinių paslaugų teikimą, racionalų žmogiškųjų ir materialinių išteklių naudojimą bei Įstaigos strateginių ir veiklos tikslų įgyvendinimą.
4. Padalinio vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą, darbo santykius, dokumentų rengimą, dokumentų tvarkymą ir apskaitą bei gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.3. turėti projektų valdymo žinių ir įgūdžių;
 - 5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 5.5. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.6. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja padalinio darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 6.2. pasirenka tinkamus darbo metodus ir atsako už vykdomo darbo kokybę;
 - 6.3. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;

- 6.4. teikia Įstaigos direktoriui siūlymus dėl kuruojamo padalinio ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;
- 6.5. rengia ir su Įstaigos direktoriumi derina kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą bei darbo kokybę;
- 6.6. rengia ir teikia Įstaigos direktoriui paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 6.7. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį, sudaro ir su Įstaigos direktoriumi suderina kompetencijų tobulinimo ir atestacijos grafikus;
- 6.8. organizuoja padalinio veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia Įstaigos veiklos dokumentus;
- 6.9. bendradarbiauja su Įstaigos darbuotojais, sprendžiant gyventojų problemas;
- 6.10. analizuoja savo profesinę veiklą;
- 6.11. konsultuoja darbuotojus ir gyventojus jiems rūpimais klausimais savo kompetencijos ribose;
- 6.12. užmezga dalykinius kontaktus su kitomis įstaigomis, palaiko su jomis dalykinius ryšius, bendradarbiauja;
- 6.13. sudaro darbuotojų darbo grafikus, suderina juos su Įstaigos darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, sudaro atostogų grafikus, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia juos Įstaigos direktoriui tvirtinti ir nustatytu laiku pateikia buhalterii;
- 6.14. teikia siūlymus, aktyviai dalyvauja planuojant naujų paslaugų kūrimą, gerinant teikiamų paslaugų kokybę gyventojams;
- 6.15. suderinęs su Įstaigos direktoriumi organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus, pasitarimus;
- 6.16. pagal savo kompetenciją užtikrina vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą padalinyje;
- 6.17. identifikuoja padalinio veiklos rizikas, organizuoja jų valdymą ir teikia Įstaigos direktoriui siūlymus dėl rizikų mažinimo;
- 6.18. užtikrina gyventojų, darbuotojų asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.19. prisideda prie Įstaigos bendruomeniškumo stiprinimo, dalyvaujant neformaliuose renginiuose, komandiniuose susitikimuose, socialinių partnerių ar kitų įstaigų vizituose, šventėse ir pan.
- 6.20. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus pavedimus;
7. Padalinio vadovas pavaduoja Įstaigos direktorių, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ir buities sektoriaus vadovą, jų komandiruotės, atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais laikino nebuvimo darbe atvejais.
8. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos vidaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu bei kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
-