

KONKURSAS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOMS UŽIMTI

Konkursą skelbia valstybės biudžetinė įstaiga Strūnos socialinės globos namai, kodas 190796562, adresas: Strūnos k. 5, LT-18140 Švenčionių r., Švenčionių rajonas, tel./faks. (8 387) 4 86 10, el. p. alina.jurkuvenaite@strunosgn.lt.

Strūnos socialinės globos namų direktoriaus pavaduotojas (toliau – pavaduotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui priskiriamas įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiaudamas su kitais specialistais ir asmenimis.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos organizavimas, koordinavimas, įgyvendinimas.
5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir turėti socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų socialinio darbo patirtį;
 - 6.3. turėti 3 metų vadovaujamojo (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo patirties socialinių paslaugų srityje;
 - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, socialinio darbo organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti MS Office programiniu paketu ir elektroniniu paštu;
 - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.7. gebėti organizuoti savo darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui vykdo šias funkcijas:

- 7.1. įgyvendina socialinės globos namų nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius, teikiant ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą bei tenkinant gyventojų psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasines reikmes, skatinant ir padedant integruotis į visuomenę, taip pat sveikatos priežiūros paslaugas;
- 7.2. dalyvauja socialinės globos namų veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose;
- 7.3. dalyvauja socialinės globos namų veiklos planų ir programų sudarymo ir vykdymo veikloje, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant socialinės ir sveikatos priežiūros paskirties programas ir projektus;
- 7.4. planuoja ir organizuoja socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų ir sveikatos priežiūros personalo kvalifikacijos tobulinimąsi;
- 7.5. telkia socialinius darbuotojus bendrai komandinei veiklai, socialinės globos paslaugų teikimo gerinimui;
- 7.6. padeda neįgaliems globos namų gyventojams spręsti savo socialines problemas pagal jų galimybes ir jiems dalyvaujant, nežeidžiant jų žmogiškojo orumo;
- 7.7. padeda socialinės globos namų direktoriui organizuoti administracijos darbą, teikti pasiūlymus;
- 7.8. organizuoja metodinės medžiagos kaupimą bei teigiamos patirties paskleidimą ir pritaikymą socialinės globos įstaigoje;
- 7.9. kontroliuoja pavaldaus personalo darbo drausmę bei darbo kokybę;
- 7.10. pagarbiai bendrauja ir palaiko ryšį su globos namų gyventojų artimaisiais, giminėmis;
- 7.11. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir jai pavaldžiomis įstaigomis bei savivaldybėmis, globos įstaigų specialistais, bendruomene;
- 7.12. tobulina kvalifikaciją (ne mažiau 16 val. per metus);
- 7.13. Strūnos socialinės globos namų direktoriui laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), atlieka jo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui atsako už:

- 8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
- 8.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
- 8.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
- 8.4. gautos informacijos konfidencialumą;
- 8.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
- 8.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
- 8.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
- 8.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

9. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Pretendentų vertinimo (atrankos) būdas: testas raštu.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- gyvenimo aprašymą;
- asmens tapatybės dokumentą;
- užpildytą pretendento anketą;
- išsilavinimą liudijantį dokumentą;
- papildomus dokumentus, įrodančius pretendento kompetenciją užimti direktoriaus pavaduotojo pareigas.

Dokumentai priimamai 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).

Dokumentų priėmimo pabaiga – 2018 metų gruodžio mėn. 19 d.

Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje bus informuoti.