

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams (toliau - Pavaduotojas) gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį socialinio darbo (aukštąjį universitetinį išsilavinimą su ne žemesniu kaip bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintą išsilavinimą, kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas A1 lygiui ir 1 grupei, socialinio darbo srities kompetencijas (mokėjimą atlikti veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma) bei patirtį, dirbant su vaikais.
- 1.2. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams organizuoja institucinės, bendruomeninės globos ir šeimos gerovės padalinių darbuotojų darbą bei šių padalinių veiklos nuolatinę kontrolę.
- 1.3. Pavaduotoją socialiniams reikalams skiria ir atleidžia įstaigos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
- 1.4. Pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

- 2.1. Efektyviai organizuoti socialinį darbą institucinės, bendruomeninės ir šeimos gerovės padaliniuose, pasirinkti tinkamus darbo metodus, vykdyti aukščiau nurodytų įstaigos padalinių veiklos kontrolę ir atsakyti už vykdomo darbo kokybę.
- 2.2. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus, neperžengti savo profesinės kompetencijos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų ribų.
- 2.3. Atsakyti už savo, o taip pat pavaldžių darbuotojų: vyriausio socialinio darbuotojo, socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų, individualios priežiūros specialistų, užimtumo specialistų, neformaliojo ugdymo specialistų - darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.

- 2.4. Bendradarbiauti su visais vaikų globos namų darbuotojais, sprendžiant socialines problemas įstaigoje.
- 2.5. Vadovautis socialinio darbuotojo etikos principais.
- 2.6. Naudotis šiuolaikinių informacinių technologijų galimybėmis: mokėti dirbti personaliniu kompiuteriu (MS Word, Excell, PowerPoint taikomosiomis programomis), atlikti audio ir video informacijos persiuntimą elektroniniais kanalais stacionariais ir mobiliais įrenginiais.
- 2.7. Susipažinti ir žinoti darbo saugos, darbo su kietojo kuro katilais taisykles, priešgaisrinės apsaugos taisykles.
- 2.8. Nuolat stebėti ir vertinti, kaip socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai, individualios priežiūros specialistai teikia socialines paslaugas konkrečiam vaikui-ugdytiniui, dalyvauti rengiant individualios priežiūros ir vystymosi planus.
- 2.9. Užtikrinti ugdytinių ugdymo įstaigų lankymą ir mokymosi proceso kontrolę.
- 2.10. Įstaigos vadovui įgaliojus, atstovauti ir ginti vaikų teises ir teisėtus interesus visose įstaigose, teisėsaugos ir kitose valstybinėse institucijose.
- 2.11. Kartu su socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros specialistais sistemingai rengti saugaus elgesio instruktažus vaikams ir tikrinti, kaip jie vykdomi.
- 2.12. Sudaryti socialinių darbuotojų, jų padėjėjų, individualios priežiūros specialistų, užimtumo specialistų, neformaliojo ugdymo specialistų mėnesio darbo grafikus ir teikti direktoriui tvirtinti.
- 2.13. Vadovautis LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, įstaigos nuostatais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu.
- 2.14. Žinoti teisės aktus vietos savivaldos, socialinės, kitose su vaikų globos namų veikla susijusiose srityse.
- 2.15. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei socialinę Skalvijos vaikų globos namų veiklą.
- 2.16. Būti kompetetingu dirbti su socialinės rizikos vaikais ir jų šeimomis.
- 2.17. Žinoti lietuvių kalbos kultūros ir raštvedybos reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis.
- 2.18. Gebėti dirbti komandoje, priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe. Gebėti dirbti bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais, jų padėjėjais, socialiniais pedagogais, kitais VGN darbuotojais, globotiniais ir jų tėvais, globėjais, rūpintojais.
- 2.19. Mokėti rengti projektus, juos koordinuoti, vykdyti, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp VGN bendruomenės narių, laikytis pedagoginės-socialinės etikos normų.

- 2.20. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti darbe ir kelti savo kvalifikaciją.
- 2.21. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą.
- 2.22. Organizuoti ir kontroliuoti ugdytinių užimtumą po pamokų, vykdyti užimtumo specialistų, neformaliojo ugdymo specialistų, individualios priežiūros specialistų, socialinių darbuotojų padėjėjų, socialinių darbuotojų užimtumo veiklos kontrolę pagal įstaigos direktoriaus nurodymus.
- 2.23. Sudaryti VGN globojamų vaikų neformaliojo ugdymo tvarkaraštį.
- 2.24. Teikti profesinę pagalbą VGN specialistams ir aptarnaujančiam personalui, prižiūrėti kaip vykdomi VGN veiklą reglamentuojantys dokumentai; teikti metodinę pagalbą globojamų vaikų tėvams, (globėjams, rūpintojams) bei kitiems jų artimiesiems.
- 2.25. Kuruoti socialinį darbą dirbančių darbuotojų metodinę tarybą, skatinančią tiesiogiai su vaikais dirbančio personalo (pedagogų, socialinių pedagogų, socialinių darbuotojų bei jų padėjėjų) kūrybiškumą, galinčią tobulinti ugdymo turinį, veiklos formas ir metodus.
- 2.26. Skatinti Skalvijos VGN socialinius darbuotojus ir kitus socialinius specialistus tobulinti savo profesinį meistriškumą, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis, incijuoti socialinio darbo metodų diegimą.
- 2.27. Vykdyti globojamų vaikų asmens bylų bei individualių socialinės globos planų sudarymo ir pildymo kontrolę bei savalaikę planų peržiūrą.
- 2.28. Analizuoti globojamų vaikų ir jų šeimų pasiekimus.
- 2.29. Palaikyti ryšius su mokymo įstaigų, kuriose mokosi Skalvijos vaikų globos namų ugdytiniai, domėtis globotinių pažangumu ir lankomumu, ieškoti metodų pažangumui kelti ir lankomumui gerinti, rengti bendras suvestines ir ataskaitas.
- 2.30. Rengti VGN socialinių darbuotojų, jų padėjėjų ir kitų tiesiogiai su vaikais dirbančių specialistų pareiginius aprašymus ir teikti juos direktoriui tvirtinti.
- 2.31. Kuruoti vaikų tarybą, turinčią sav nuostatus, aktyvinti jos veiklą.
- 2.32. Koordinuoti VGN socialinių projektų rengimo ir jų vykdymo veiklą.
- 2.33. Kuruoti neformaliojo ugdymo veiklą, vykdyti jos kontrolę.
- 2.34. Analizuoti ir apibendrinti VGN socialinių darbuotojų ir kitų specialistų veiklą, atestacijai rengti dokumentus, teikti juos direktoriui tvirtinti.
- 2.35. Kas mėnesį teikti pažymas rajono savivaldybių administracijoms, socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ar jai pavaldžioms įstaigoms apie Skalvijos vaikų globos namuose gyvenančius ugdytinius (jų skaičių, sąlygas ir panašiai), suderinus su įstaigos direktoriumi.
- 2.17. Vykdyti visus kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus.

- 2.18. Neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas pažeistų teisėtų asmens interesus; saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS TEISĖS

3.1. Pavaduotojas turi teisę:

- 3.1.1. gauti ataskaitinę, statistinę ir kitą dokumentaciją bei žodinę informaciją, reikalingą savalaikiams ir kokybiška darbui;
- 3.1.2. dalyvauti įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;
- 3.1.3. prižiūrėti ir vertinti, kad socialiniai darbuotojai, jų padėjėjai ir kiti specialistai teikia kokybiškas socialines paslaugas globojamiems vaikams;
- 3.1.4. teikti pasiūlymus socialinio darbo, socialinių paslaugų gerinimo sąlygų sudarymui;
- 3.1.5. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 3.1.6. gauti mokslinę metodinę pagalbą iš kompetetingų įstaigų;
- 3.1.7. teikti tarnybinius pranešimus įstaigos vadovui apie darbuotojų darbo pažeidimus, nekokybišką jų darbo funkcijų vykdymą;
- 3.1.8. stebėti darbuotojų socialinės vaikų globos, socialinio darbo su šeimomis procesą;
- 3.1.9. turėti savo kabinetą ir reikalingą darbui įrangą;
- 3.1.10. teikti pasiūlymus globos namų direktoriui bei kitiems darbuotojams savo kompetencijos srityje;
- 3.1.11. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;
- 3.1.12. atestuotis, vadovaujantis atestacijos principais ir įstaigoje patvirtinta veiklos įsivertinimo sistema pagal Bendrąjį Vertinimo Modelį;
- 3.1.13. gauti mokamas atostogas įstatymų numatyta tvarka;
- 3.1.14. turėti kitų teisių ir pareigų neprieštarujančių teisės aktams.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

4. Pavaduotojas savo pareiginės kompetencijos ribose atsako už:

- 4.1. Skalvijos vaikų globos namų ugdytinių sveikatą, psichologinę būseną, saugumą ir gyvybę.

- 4.2. Galimo smurto (fizinio, seksualinio, emocinio) prieš ugdytinius prevenciją.
- 4.3. Tinkamą vaikų poreikių ir problemų įvertinimą, socialinių įgūdžių formavimą bei šių procesų kontrolę.
- 4.4. Teisingą ir savalaikį reikiamos dokumentacijos pildymą.
- 4.5. Socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, individualios priežiūros specialistų darbo nuolatinę kontrolę.
- 4.6. Institucinės, bendruomeninės globos ir šeimos gerovės padalinių darbuotojų darbo organizavimą bei šio darbo nuolatinę kontrolę.
- 4.7. Atsako už pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.8. Materialiai atsako už jam patikėtą organizacinę techniką, materialines vertybes, kabinetinę įrangą.
- 4.9. Atsako už statistinių, veiklos ir kitų ataskaitų pildymą kompetencijos srityje.
- 4.10. Šių pareiginių nuostatų vykdymą.
- 4.11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šių pareiginių nuostatų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

.....