

PATVIRTINTA

Negalią turinčių asmenų centro „Korys“
direktorius 2022 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V – 41

**NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ASMENIMS SU INTELEKTO NEGALIA PADALINIO VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ (toliau – Centro) Socialinių paslaugų asmenims su intelekto negalia padalinio vedėjas (toliau - padalinio vedėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Padalinio vedėjo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų grupei.

2. Padalinio vedėjo pareigybės lygis – A2.

3. Padalinio vedėją priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius.

4. Padalinio vedėjas yra atskaitingas Centro direktoriui.

5. Padalinio vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro bendruomenės etikos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, higienos normomis, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

6. Padalinio vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

7. Šis pareigybės aprašymas kasmet turi būti peržiūrimas, vertinamas, ir, esant poreikiui, keičiamas.

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1. Padalinio vedėjas turi turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą, privalumas - magistro kvalifikacinis laipsnis.

8.2. Padalinio vedėjas turi turėti ne mažesnę nei dvejų metų darbo patirtį su negalią turinčiais asmenimis.

8.3. Padalinio vedėjas turi mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti raštvedybą, dokumentų rengimo taisykles, mokėti bent vieną užsienio kalbą.

8.4. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, gebėti naudotis Microsoft Office programomis bei kitomis informacinėmis technologijomis;

8.5. Asmens savybės: turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti pareigingu, darbščiu, taktišku, geranorišku, mandagiu, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, siekti kompromiso ir bendradarbiavimo.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, teikiamų paslaugų kokybę bei efektyvumą;

- 1.2. rūpinasi padalinio mikroklimatu ir darbuotojų motyvacija darbui;
- 1.3. užtikrina darbo drausmę ir etikos principų laikymąsi pavaldžių darbuotojų tarpe;
- 1.4. koordinuoja specialistų darbą taip, kad būtų užtikrinama veiklų įvairovė paslaugų gavėjams bei suteikiama laisvė rinktis norimas veiklas pagal savo pomėgius;
- 1.5. koordinuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą taip, kad būtų užtikrintas paslaugų gavėjų saugumas ir kiti svarbiausi jų poreikiai, atsižvelgiant į negalios sunkumą;
- 1.6. pagal poreikį dalyvauja individualios socialinės globos planų (ISGP) sudaryme, kontroliuoja jų sudarymo tvarkaraštį bei kokybę;
- 1.7. inicijuoja ir koordinuoja švenčių ir renginių organizavimą padalinyje;
- 1.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia darbo grafikus, klientų teikiamų paslaugų grafikus;
- 1.9. kontroliuoja padalinio veiklos ketvirčio plano ir ataskaitų sudarymą bei koordinuoja metinio plano rengimą;
- 1.10. veda statistinius duomenis apie padalinyje teikiamas paslaugas;
- 1.11. rengia kitus dokumentus, susijusius su padalinio veikla;
- 1.12. teikia metodinę pagalbą darbuotojams;
- 1.13. veda intervizijos grupes;
- 1.14. atlieka pavaldžių darbuotojų metinį veiklos vertinimą;
- 1.15. atlieka pirminę darbuotojų atranką, dalyvauja naujų darbuotojų atrankiniuose pokalbiuose, padeda naujai priimtiems darbuotojams adaptaciniu laikotarpiu;
- 1.16. instruktuoja padalinio darbuotojus darbų saugos klausimais, užtikrina darbų saugos, higienos reikalavimų vykdymą;
- 1.17. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie neįgaliųjų poreikius socialinių paslaugų teikimui;
- 1.18. įvertina padalinyje teikiamų paslaugų teikimui reikalingų priemonių poreikį, derina jų įsigijimo galimybes administracijos susirinkime, inicijuoja pirkimą prekėms, kurių įsigijimas reikalauja specifinių žinių (slaugos, kompensacinės priemonės ir pan.);
- 1.19. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus ir skundus dėl padalinio darbuotojų darbo;
- 1.20. informuoja įstaigos administraciją, kitus atsakingus specialistus apie iškilusias problemas;
- 1.21. bendradarbiauja su Centro kitų padalinių vedėjais ir darbuotojais, sprendžiant aktualius klausimus;
- 1.22. dalyvauja administracijos susirinkimuose, organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus;
- 1.23. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų bei darbo grupių veikloje;
- 1.24. teikia informaciją ir konsultuoja miesto gyventojus Centre teikiamų socialinių paslaugų klausimais;
- 1.25. bendradarbiauja su sveikatos ir socialinės priežiūros, švietimo, kultūros bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis Lietuvoje bei užsienyje;
- 1.26. dalyvauja rengiant ir vykdant socialines programas ir projektus, kuriant socialinio darbo norminius dokumentus, teikia pasiūlymus jiems tobulinti;
- 1.27. įstaigos vadovui įgaliojus, atstovauja ir gina klientų teises visose įstaigose, teisėsaugos ir kitose valstybinėse institucijose, vykdo kitus teisėtus administracijos nurodymus;
- 1.28. nuolat kelia kvalifikaciją pagal išsikeltus asmeninius profesinio tobulėjimo tikslus, koordinuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 1.29. vadovauja studentų, savanorių praktikai;
- 1.30. Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams pavedimu atlieka kitus darbus, susijusius su Centro veikla.

Susipažinau ir sutinku:
Negalią turinčių asmenų centro „Korys“
Socialinių paslaugų asmenims su intelekto negalia
padalinio vedėjas (-a)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

Pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė, parašas, data)