

FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS

1. Direktoriaus pavaduotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų socialinio darbo patirtį;
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reikalingus tinkamam Įstaigos darbui užtikrinti bei reglamentuojančius viešąjį administravimą, socialinio darbo ir socialinių paslaugų sritis, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 1.5. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 1.6. išmanyti socialinio darbo su senyvo amžiaus asmenimis metodus ir organizavimo principus;
 - 1.7. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius; mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;
 - 1.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 1.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 1.10. gebėti sklandžiai ir logiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
 - 1.11. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

2. Direktoriaus pavaduotojas, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis Įstaigos teikiamų paslaugų klausimais;
 - 2.2. padeda direktoriui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos veiklą;
 - 2.3. padeda direktoriui užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;
 - 2.4. sudaro Įstaigos veiklos planus, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, rengia ataskaitas;
 - 2.5. organizuoja Įstaigos veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesus ir juose dalyvauja;
 - 2.6. stebi ir kontroliuoja Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus;
 - 2.7. nagrinėja ir rengia atsakymus į asmenų prašymus, paklausimus, skundus;
 - 2.8. direktoriaus pavedimu, atstovauja Įstaigą ar Įstaigos paslaugų gavėjus įvairiose įstaigose ar valstybinėse institucijose;
 - 2.9. analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl Įstaigos vidaus norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;
 - 2.10. rengia ir koreguoja Įstaigos darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkų (tvarkos aprašų), darbuotojų pareigybių aprašymų, direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus, derina juos su Įstaigos Darbo taryba, juos patvirtinus direktoriui, supažindina darbuotojus;
 - 2.11. užtikrina Įstaigos teikiamų paslaugų dokumentavimą, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;

- 2.12. užtikrina ir kontroliuoja apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose, dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimą;
- 2.13. užtikrina racionalų ir taupų Įstaigos lėšų bei turto naudojimą;
- 2.14. atlieka paskesniąją finansų kontrolę;
- 2.15. kontroliuoja lėšų už teikiamas paslaugas surinkimą;
- 2.16. vykdo įstaigos personalo dokumentacijos administravimą:
 - 2.16.1. formuoja ir tvarko Įstaigos darbuotojų personalo dokumentus – asmens bylas, personalo duomenų bazes, priėmimo į darbą dokumentus;
 - 2.16.2. organizuoja darbo sutarčių sudarymą, vykdymą, nutraukimą, o keičiantis darbo sutarties sąlygoms, užtikrina jų tinkamą įforminimą, rengia įsakymų projektus personalo klausimais;
 - 2.16.3. supažindina pasirašytinai naujai priimtus darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
 - 2.16.4. teikia pasiūlymus ir rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo, priemokų, premijų ar materialinių pašalpų skyrimo darbuotojams;
 - 2.16.5. tikrina ir atsako už darbuotojų darbo grafikų sudarymo teisingumą;
 - 2.16.6. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 2.16.7. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, kontroliuoja grafiko vykdymą, tinkamai ir laiku rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl atostogų suteikimo
 - 2.16.8. planuoja ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, sudaro ir teikia tvirtinti direktoriui kvalifikacijos tobulinimo ir atestacijos planus, organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 2.16.9. saugo informaciją, susijusią su darbuotojų asmens duomenimis ir tvarko ją įstatymų numatyta tvarka.
- 2.17. Vykdo Įstaigos vidaus vadybos funkcijas ir kontroliuoja darbuotojų darbą;
- 2.18. organizuoja Įstaigos darbuotojų susirinkimus;
- 2.19. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš pareigų, skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
- 2.20. koordinuoja Įstaigoje atliekamą studentų praktiką, savanorišką veiklą;
- 2.21. rengia ir įgyvendina socialinius, žmogiškųjų išteklių, bendradarbiavimo bei kitus projektus;
- 2.22. bendradarbiauja su socialinio darbo krypties mokslo ir mokymo institucijomis, socialinių paslaugų įstaigomis;
- 2.23. prižiūri ir užtikrina vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų ir kitų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;
- 2.24. vadovauja Įstaigos veiklos ir teikiamų paslaugų viešinimo programoms;
- 2.25. informuoja direktorių apie Įstaigos veiklos problemas, siūlo sprendimo būdus;
- 2.26. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, siekiant įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus ir užtikrinant efektyviausią Įstaigos veiklą;
- 2.27. pavaduoja direktorių laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių metu ir kitais atvejais.