

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. turėti 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, išmanyti Jonavos rajono savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus ir administracijos direktoriaus priimtus įsakymus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
 - 1.4. gebėti pasirinkti ir taikyti savo darbe taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 3.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.7. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. dalyvauja organizuojant Kauno apygardos probacijos tarnybos Jonavos probacijos skyriaus nukreiptiems, nusikaltusiems asmenims atidirbti neatlygintinai nustatytą valandų skaičių Jonavos nakvynės namuose;
 - 2.2. dalyvauja organizuojant antrąjį socialinės integracijos etapą, kai iš pataisos įstaigos paleistas asmuo grįžta į Jonavos rajono savivaldybę;
 - 2.3. veda materialinių vertybių apskaitą, laiku atsiskaito su įstaigos, tvarkančios apskaitą, darbuotoju, atsakingu už finansinę apskaitą;
 - 2.4. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas;
 - 2.5. bendradarbiauja darbo klausimais su savivaldybėmis, globos bei gydymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, socialinės globos įstaigomis;
 - 2.6. teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja, kaip Nakvynės namų darbuotojai laikosi darbo disciplinos, sudaro darbuotojų darbo grafikus, tvarko My Lobster programos duomenis, organizuoja pasitarimus darbo klausimais su Nakvynės namų darbuotojais;
 - 2.7. organizuoja pasitarimus su Nakvynės namų gyventojais vidaus tvarkos klausimais;
 - 2.8. teikia pasiūlymus dėl savo veiklos tobulinimo ir/ar organizavimo Jonavos nakvynės namų direktoriui;
 - 2.9. informuoja Nakvynės namų direktorių apie problemines situacijas su Nakvynės namų paslaugų gavėjais ir teikia pasiūlymus, kaip spręsti susiklosčiusią situaciją;
 - 2.10. teikia darbo ataskaitas Nakvynės namų direktoriui, pildo ataskaitas bei pateikia jas savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
 - 2.11. vadovauja studentų praktikai;
 - 2.12. rengia įstaigos veiklos dokumentus, darbuotojų pareigybių aprašymus, įstaigos veiklą reglamentuojančius tvarkos aprašus;
 - 2.13. pavaduoja įstaigos direktorių atostogų, komandiruočių, ligos ir pan. metu;
 - 2.14. vykdo su direktoriaus pavaduotojo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Nakvynės namų direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Nakvynės namų tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
-