

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NAKVYNĖS NAMŲ VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Nakvynės namų vedėjas (toliau – Vedėjas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir užtikrinti sklandų Nakvynės namų darbą, vadovaujantis Nakvynės namų nuostatais.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 5.1. Turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą;
- 5.2. Turėti ne mažiau nei vienerius metus darbo socialinėje srityje patirties ir administracinio darbo patirties;
- 5.3. Išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti ir gebėti taikyti Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimus, lokalius (Centro) teisės aktus;
- 5.4. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 5.5. Mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
- 5.6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą, priimti sprendimus, tinkamai bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- 5.7. Turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka tokias funkcijas:

6.1. Planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Nakvynės namų darbuotojų darbą, sprendžia jam pavaldžių darbuotojų užimtumo ir kitas su jų darbu kilusias problemas;

6.2. Konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Nakvynės namų darbuotojams socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo, konfliktų valdymo klausimais;

6.3. Nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, paslaugų gavėjų paklausimus, prašymus Skyriaus veiklos klausimais ir rengia raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus (inicijuoja problemų sprendimą);

6.4. Informuoja Skyriaus darbuotojus apie gaunamus raštus, nurodymus, pasiūlymus, teisės aktus ir jų pakeitimus;

6.5. Nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus ir savo kompetencijos ribose priima sprendimus;

6.6. Rengia Skyriaus darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančius dokumentus (darbo grafikus, skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, planus, ataskaitas ir kitus dokumentus);

6.7. Rengia informaciją apie Skyriaus teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

6.8. Teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie išskylančias problemas;

6.9. Bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, esant poreikiui atstovauja Skyriui valstybinės valdžios ir valdymo institucijose;

6.10. Vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;

6.11. Organizuoja ir tvarko paslaugos gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti;

6.12. Užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.13. Rengia ir savarankiškai ar su kitomis savivaldybės, nevyriausybinėmis institucijomis įgyvendina socialines programas, projektus, kitas socialines priemones, dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.14. Vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės kontrolę: sistemiškai analizuoja ir vertina teikiamų Nakvynės namuose socialinių paslaugų kokybę, skyriaus darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, teikia išvadas Centro direktoriui;

6.15. Padeda naujam darbuotojui adaptuotis, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis, apmoko rengti dokumentus arba adaptaciniam laikotarpiui skiria kuratorių;

6.16. Supažindina Skyriaus darbuotojus su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais, kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo tvarkos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir pan.;

6.17. Organizuoja ir atsako už savo pareigų bei funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

6.18. Vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.19. Rengia Skyriaus metų (esant poreikiui - mėnesio ar kitos trukmės) veiklos planus, ataskaitas. Kontroliuoja ir užtikrina veiklos planų vykdymą;

6.20. Periodiškai organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus;

6.21. rūpinasi socialinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

6.22. Kontroliuoja ir užtikrina, kad tinkamai būtų naudojamas Nakvynės namų turtas ir materialinės atsargos;

6.23. Vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. Duoti teisėtus nurodymus Nakvynės namų darbuotojams Nakvynės namų veiklos srityse;

7.2. Nustatyta tvarka gauti iš administracijos, Skyriaus darbuotojų informaciją ir dokumentus, susijusius su pareigų vykdymu;

7.3. Turėti prieigas prie duomenų bazėse, dokumentų valdymo sistemoje esančios informacijos, reikalingos darbo funkcijomis atlikti;

7.4. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

7.5. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugią ir sveiką darbo aplinką;

7.6. Kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

7.7. Turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 8.1. Teisingą įsipareigojimų įstaigai laikymąsi;
 - 8.2. Savalaikį ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.3. Tikslios ir teisingos informacijos teikimą;
 - 8.4. Gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui;
 - 8.5. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;
 - 8.6. Savalaikį sveikatos patikrinimą pagal nustatytą grafiką;
 - 8.7. Saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darba reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;
 - 8.8. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;
 - 8.9. Centrai, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.
-