

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – socialinių paslaugų teikimo organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų socialinio darbo krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę patirtį socialinio darbo srityje ir ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti
 - 5.4. turėti nepriekaištingą reputaciją;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis);
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. derina Centro vidaus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, prižiūri jų vykdymą;
 - 6.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą, kad būtų įgyvendinamos Centrai nustatytos funkcijos bei užduotys;
 - 6.3. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;
 - 6.4. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą;

6.5. Centro direktoriaus pavedimu atstovauja Centrui valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis Centro veiklos srityje;

6.6. dalyvauja darbo grupėse, komisijose;

6.7. rūpinasi palankaus įstaigos mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;

6.8. teikia Centro direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

6.9. teikia informaciją ir konsultuoja (miesto gyventojus socialinių paslaugų klausimais, kitų institucijų atstovus);

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

6.11. organizuoja kuruojamų skyrių veiklos planų rengimą, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų skyrių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;

6.12. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus dėl kuruojamų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

6.13. vertina teikiamų paslaugų efektyvumą, pagal poreikį inicijuoja jų formos, metodikos pakeitimą;

6.14. vykdo socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) kontrolę (tikrina suvestus darbuotojų duomenis);

6.15. užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;

6.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes socialines programas socialinę atskirtį patiriantiems asmenims;

6.17. laikinai nesant socialinių paslaugų įstaigos vadovo, vykdo jo funkcijas;

6.18. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre
2022-10-27