

PATVIRTINTA  
Panevėžio socialinių paslaugų centro  
Direktorius  
2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-454

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
NAKVYNĖS NAMŲ VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nakvynės namų vedėjas socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas ) yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Nakvynės namų (toliau – Skyrius) darbuotojas, 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 direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**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 išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
  - 5.2. turėti ne mažiau nei metus administracinio darbo patirties socialinėje srityje, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
  - 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 sprendimu;
  - 5.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
  - 5.5. turėti nepriekaištingą reputaciją.

### III SKYRIUS ŠIAS PEREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pereigas einančio darbuotojo funkcijos:

- 6.1. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl kuruojamo Skyriaus ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su Skyriaus veikla susijusių klausimų;
- 6.2. rengia kuruojamo Skyriaus veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja darbo kokybę; su Centro direktoriumi ir (ar) Centro direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams derina Skyriaus darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;
- 6.3. rengia ir teikia Centro direktoriui ir (ar) Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 6.4. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;
- 6.5. organizuoja Skyriaus veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;
- 6.6. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertintina Nakvynės namų darbuotojų darbą;
- 6.7. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Nakvynės namų darbuotojams socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo, konfliktų valdymo klausimais.
- 6.8. nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, paslaugų gavėjų paklausimus, prašymus Skyriaus veiklos klausimais, nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus, savo kompetencijos ribose priima sprendimus ( inicijuoja problemų sprendimą), apie neeilinius įvykius skubiai informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams;
- 6.9. teikia informaciją (elektroniniu paštu /raštu / žodžiu) Skyriaus darbuotojams apie gautus nurodymus, pasiūlymus, teisės aktų pasikeitimus, susijusius su paslaugų teikimu, Skyriaus darbo organizavimu. Rūpinasi ir užtikrina, kad perduodama informacija tinkamai ir laiku pasiektų kiekvieną Skyriaus darbuotoją;
- 6.10. rengia informaciją apie Skyriaus teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;
- 6.11. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, esant poreikiui atstovauti Skyriui valstybinės valdžios ir valdymo institucijose;
- 6.12. vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;
- 6.13. organizuoja ir tvarko paslaugų gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoti archyvuoti;
- 6.14. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.15. rengia ir savarankiškai ar su kitomis savivaldybės, nevyriausybinėmis institucijomis įgyvendina socialines programas, projektus, kitas socialines priemones,

6.16. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose darbo klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo funkcijoms atlikti.

6.17. padeda naujam darbuotojui adaptuotis, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis, adaptaciniam laikotarpiui skiria kuratorių;

6.18. organizuoja tiesioginių darbo funkcijų, pareigų atlikimo nepertraukiamumą, savo žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumą ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

6.19. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.20. periodiškai organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

6.21. kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas Nakvynės namų turtas ir materialinės atsargos.

6.22. vykdo Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nenuolatinio pobūdžio, su Skyriaus veikla susijusius pavedimus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta  
Tėsininkė  
Justė Bedre

Suderinta  
Direktoriaus pavaduotojas  
socialiniams reikalams  
Gelmina Kielevičienė