

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
Direktorius
2022 m. *lapkričio* 4 d. įsakymu Nr. V-461

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės globos skyriaus vedėjas socialiniams reikalams yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Socialinės globos skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus darbą bei užtikrinti efektyvų paslaugų teikimą.
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 specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, socialinio darbo krypties išsilavinimą (profesinio bakalauro, bakalauro 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 sprendimus;
 - 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.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo Skyriaus pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su skyriaus veikla susijusių klausimų;

6.2. organizuoja Skyriaus veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

6.3. rengia kuruojamo Skyriaus veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su Centro direktoriumi ir (ar) direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams derina Skyriaus darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;

6.4. rengia ir teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

6.5. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

6.6. koordinuoja, organizuoja, vertina Skyriaus darbuotojų darbą (vykdant Skyriui priskirtas funkcijas) ir kontroliuoja socialinės globos ir kitų bendrųjų socialinių paslaugų kokybišką teikimą;

6.7. konsultuoja Skyriaus darbuotojus dėl socialinių paslaugų: trumpalaikės socialinės globos institucijoje, dienos socialinės globos, dienos socialinės globos asmens namuose, laikino atokvėpio paslaugų, teikia Skyriaus darbuotojams metodinę pagalbą;

6.8. nagrinėja ir vertina Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus, klientų skundus, paklausimus, prašymus Skyriaus veiklos klausimais ir rengia raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus (inicijuoja problemų sprendimą);

6.9. vykdo Skyriaus darbuotojų darbo laiko kontrolę, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

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 atstovauja Skyriui valstybinės valdžios ir valdymo institucijose;

6.12. organizuoja ir tvarko paslaugų gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti, veda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;

6.13. rengia ir 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 socialinės globos paslaugų kokybę, skyriaus darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, teikia išvadas direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

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

6.16. supažindina Skyriaus darbuotojus su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais;

6.17. periodiškai organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus;

6.18. Centro direktoriaus raštišku pavedimu vaduoja kitų Centro skyrių vedėjus jų ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

6.19. ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais organizuoja savo pareigų, darbo funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui;

6.20. kuria mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas teikiančio personalo;

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

6.22. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su Skyriaus veikla susijusius direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
Tėlsininkė
Justė Bedre

Suderinta
Socialiniam pavaduotojas
socialiniams reikalams
Gelmina Kielevičienė