

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius

2022 m. ~~lapkričio~~ 4 d. įsakymu Nr. V-455

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VAIKŲ GLOBOS IR RŪPYBOS SKYRIAUS VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vedėjas socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas) yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Vaikų globos ir rūpybos skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, vadovaujantis skyriaus nuostatais, telkti Skyriaus darbuotojus bendrų Centro tikslų įgyvendinimui ir užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų (vaikų globos (rūpybos), socialinės priežiūros Vaikų dienos centre, psichologo konsultacijų) teikimą paslaugų gavėjams.
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, 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. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 5.4. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių,
 - 5.5. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams 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, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ir (ar) 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 vertina Skyriaus darbuotojų darbą, teikia profesinę, metodinę pagalbą darbuotojams (juos instruktuoja, konsultuoja);

6.7. vykdo vidaus kokybės sistemos procedūras, inicijuoja ir rengia sprendimus vidaus kokybės sistemai gerinti;

6.8. organizuoja ir rūpinasi Skyriaus materialiniu aprūpinimu, reikalingu darbinėms funkcijoms vykdyti,

6.9. kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas Skyriaus turtas ir materialinės atsargos;

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

6.11. 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;

6.12. analizuoja socialinių paslaugų poreikį, kokybę, inicijuoja ir rengia socialinių paslaugų vystymo sprendimų projektus;

6.13. analizuoja Skyriaus statistinius duomenis, teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, pristato jas susirinkimų, posėdžių metu;

6.14. telkia Skyriaus darbuotojus bendrai komandinei veiklai, socialinių paslaugų kokybės gerinimui;

6.15. prižiūri, kaip Skyriuje pildoma ir saugoma dokumentacija (bylos, žurnalai, kiti dokumentai pagal patvirtintas formas);

6.16. užtikrina Skyriaus dokumentų (bylų) formavimą, sisteminimą ir saugojimą pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;

6.17. rengia Skyriaus metų (esant poreikiui mėnesio ar kitos trukmės) veiklos planus, renginių tvarkaraščius ir veiklos ataskaitas;

6.18. savo kompetencijų ribose palaiko ryšius su bendruomene, paslaugų gavėjais, bendradarbiauja su tarpžinybinėmis institucijomis;

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

6.20. nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus, savo kompetencijos ribose priima sprendimus, apie neeilinius įvykius skubiai informuoja direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams;

6.21. teikia Centro direktoriui savalaikę informaciją apie Skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus dėl darbo procedūrų, veiklos tobulinimo;

6.22. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Centrą/Skyrių valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, tarpžinybinėse darbo grupėse, komisijose, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų atstovais, sprendžiant praktinius socialinių paslaugų teikimo klausimus;

6.23. dalyvauja Centro veiklos planų, programų sudarymo ir vykdymo veikloje, Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.24. inicijuoja, organizuoja socialinių programų, projektų, kitų socialinių priemonių įgyvendinimą;

6.25. kuria stabilią, saugią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę darbo aplinką;

6.26. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, informacijos konfidencialumą teikiant bei gaunant informaciją apie Skyriaus darbuotojus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.27. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su skyriaus veikla susijusius Centro direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Sudevinta
Direktoriaus pavaduotojas
socialiniams reikalams
Gelmina Kie
Justė Bedre

Sudevinta
Teisininkė
Justė Bedre

