

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-460

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS NAMUOSE SKYRIAUS VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pagalbos namuose skyriaus vedėjas socialiniams reikalams yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Pagalbos namuose skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti socialinės pagalbos į namus skyriaus darbą, bei užtikrinti efektyvų pagalbos į namus 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, 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. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti.
 - 5.4. Mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.
 - 5.5. turėti nepriekaištingą reputaciją;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui 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, 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. nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, klientų skundus, paklausimus, prašymus Skyriaus veiklos klausimais ir rengia raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus (inicijuoja problemų sprendimą);

6.7. periodiškai organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

6.8. užtikrina paslaugas teikiančių Skyriaus darbuotojų komandinį darbą ir **bendradarbiavimą** su sveikatos priežiūros ir kitų įstaigų specialistais pagalbos į namus paslaugų teikimo klausimais;

6.9. rengia savo savaitės veiklos planus, ataskaitas, pranešimus posėdžiams, kitą reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį;

6.10. nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti;

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

6.12. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės kontrolę: sistemiškai analizuoja ir vertina teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, teikia išvadas direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

6.13. vykdo Skyriaus darbuotojų dokumentų valdymo (pildymo, tvarkymo ir pan.) **priežiūrą**, apie pastebėtus netikslumus nedelsiant informuoja savo tiesioginį vadovą ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių jiems ištaisyti;

6.14. padeda naujiems darbuotojams adaptuotis, supažindina Skyriaus darbuotojus su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, darbo priemonėmis arba adaptaciniam laikui skiria kuratorių;

6.15. vykdo pavaldžių darbuotojų darbo laiko kontrolę, pildo darbo laiko žiniaraštį Biudžetas VS programoje Personalo modulyje;

6.16. koordinuoja skaitmeninės FRONTU programos funkcionavimą, vykdo programos FRONTU vartotojų kontrolę;

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

6.18. 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 ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
Telsininkė
Justė Bedre

Suderinta
Direktoriaus pavaduotojas
socialiniams reikalams
Gelmina Kiele