

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2024 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-559

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
GLOBOS CENTRO VEIKLOS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Globos centro veiklos vadovas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Globos centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, užtikrinti globos centro darbą teikiant paslaugas asmenims, siekiantiems tapti budinčiais globotojais, nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), įtėviais, šeimynų steigėjais, dalyviais, ketinantiems priimti vaiką laikinai svečiuotis ar teikti laikino atokvėpio paslaugą ir dirbantiems, ar pageidaujantiems dirbti Šeiminiuose namuose.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavadotojui 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. būti išklausias (ar) per pirmuosius darbo metus išklaustyti mokymus pagal Globėjų ir įtėvių rengimo programą, patvirtintą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos 2024 m. birželio 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. BV-112 „Dėl Globėjų ir įtėvių rengimo programos patvirtinimo“;
 - 5.4. 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 ir kitus teisės aktus reglamentuojančius profesinės veiklos sritis;
 - 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 einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia Centro direktoriui ir (ar) Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams pasiūlymus dėl Globos centro ir (ar) |Globos centro darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų bei kitos pagalbos organizavimo ir teikimo, kitų su Globos centro veikla susijusių klausimų;

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

6.3. rengia ir teikia Centro direktoriui ir (ar) Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams Globos centro teikiamų socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

6.4. analizuoja Globos centro darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

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

6.6. planuoja, organizuoja, vertina Globos centro darbuotojų darbą (vykdant Globos centrui priskirtas funkcijas) ir užtikrina socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. konsultuoja Globos centro darbuotojus socialinių paslaugų ir kitos pagalbos organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;

6.8. nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, paklausimus, prašymus Globos centro veiklos klausimais ir rengia raštų Globos centro veiklos klausimais projektus (inicijuoja problemų sprendimą);

6.9. informuoja globos centro darbuotojus apie gaunamus raštus, nurodymus, pasiūlymus, teisės aktus ir jų pasikeitimus;

6.10. nagrinėja Globos centro darbuotojų tarnybinius pranešimus;

6.11. rengia informaciją apie Globos centro teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

6.12. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų atstovais, sprendžiant praktinius socialinių paslaugų teikimo klausimus;

6.13. Centro direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Globos centrui valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis Globos centro veiklos srityje;

6.14. vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;

6.15. organizuoja ir tvarko paslaugų gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti;

6.16. veda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;

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

6.18. rengia ir įgyvendina socialines programas, projektus, kitas socialines priemones, dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

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

6.20. padeda naujam darbuotojui adaptuotis, supažindina su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis;

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

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

6.23. periodiškai organizuoja Globos centro darbuotojų susirinkimus;

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

6.25. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, kitą reikalingą informaciją pagal poreikį;

6.26. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su Globos centro veikla susijusius Centro direktoriaus ir (ar) Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus kompetencijų ribose, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Suoleivinto
S. Keršulė
2011-07-11
[parašas]

