

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
Direktorius
2024 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1014

**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 – planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus darbą bei užtikrinti efektyvų paslaugų teikimą.

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, 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;

5.6. turėti teisėto darbo su vaikais kodą.

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 ir (ar) 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, dalyvauja rengiant Socialinių paslaugų centro planus;

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

6.5. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

6.6. planuoja, koordinuoja, organizuoja, kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbą (vykdant Skyriui priskirtas funkcijas);

6.7. vykdo dezinfekcinių ir kitų Skyriuje naudojamų priemonių galiojimo datų kontrolę, organizuoja ir prižiūri netinkamų priemonių perdavimą naikinimui (utilizavimui);

6.8. užtikrina higienos ir globos normų laikymąsi;

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

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

6.11. su Centro direktoriumi ir (ar) direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams derina socialinių paslaugų įstaigos Skyriaus darbuotojų darbo planus ir darbo grafikus;

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

6.13. rengia informaciją apie Skyriaus teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei, bendradarbiauja su komunikacijos koordinatoriumi;

6.14. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, esant poreikiui atstovauja Skyriui Savivaldybės lygmenyje;

6.15. organizuoja ir tvarko paslaugų gavėjų apskaitą, veda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;

6.16. rengia ir įgyvendina socialines programas, projektus, kitas socialines priemones;

6.17. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.18. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės kontrolę, sistemiškai analizuoja ir vertina teikiamų socialinės globos paslaugų kokybę, pagal poreikį inicijuoja sprendimus kokybės užtikrinimui;

6.19. supažindina Skyriaus darbuotojus su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais, jų atnaujintomis redakcijomis;

6.20. periodiškai organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus;

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

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

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

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

