

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus

2026 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-325

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
NAKVYNĖS NAMŲ VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nakvynės namų vedėjas socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas) yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Nakvynės namų (toliau – Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir užtikrinti sklandų Nakvynės namų darbą, vadovaujantis Nakvynės namų nuostatais.
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 specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikaciją (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. 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. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.
 - 5.5. turėti teisėtą darbo su vaikais kodą (QR kodą).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- 6.1. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui 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 padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ir (ar) vadovo pavaduotoju derina socialinių paslaugų įstaigos padalinio 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. organizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;
- 6.5. organizuoja Skyriaus veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;
- 6.6. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertintina Nakvynės namų darbuotojų darbą;
- 6.7. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Nakvynės namų darbuotojams socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo, konfliktų valdymo klausimais;
- 6.8. nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, paslaugų gavėjų paklausimus, prašymus Skyriaus veiklos klausimais, nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus, savo kompetencijos ribose priima sprendimus (inicijuoja problemų sprendimą)., apie neeilinius įvykius skubiai informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams;
- 6.9. rengia informaciją apie Skyriaus teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;
- 6.10. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, esant poreikiui atstovauja Skyriui valstybinės valdžios ir valdymo institucijose;
- 6.11. vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;
- 6.12. organizuoja ir tvarko paslaugų gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti;
- 6.13. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
- 6.14. rengia ir savarankiškai ar su kitomis savivaldybės, nevyriausybinėmis institucijomis įgyvendina socialines programas, projektus, kitas socialines priemones;
- 6.15. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose darbo klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo funkcijoms atlikti;
- 6.16. padeda naujam darbuotojui adaptuotis, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis, adaptaciniam laikotarpiui skiria kuratorių;

- 6.17. vykdo Skyriaus darbuotojų darbo laiko kontrolę, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.18. periodiškai organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;
- 6.19. supažindina Skyriaus darbuotojus su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais, jų atnaujintomis redakcijomis;
- 6.20. Centro direktoriaus raštišku pavedimu vaduoja kitų Centro skyrių vedėjus jų ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;
- 6.21. organizuoja tiesioginių darbo funkcijų, pareigų atlikimo nepertraukiamumą, ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais organizuoja savo pareigų, darbo funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui;
- 6.22. kuria mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas teikiančio personalo;
- 6.23. kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas Nakvynės namų turtas ir materialinės atsargos;
- 6.24. 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 ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre
2026-08-07

