PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. V-408

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ŠEIMOS GEROVĖS SKYRIAUS VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šeimos gerovės skyriaus vedėjas socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas) yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Šeimos gerovės skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – telkti skyriaus darbuotojus bendrų Centro tikslų įgyvendinimui ir užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą paslaugų gavėjams organizuojant ir koordinuojant Šeimos gerovės skyriaus darbą.

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 socialinės apsaugos sritį, darbą su socialinės rizikos veiksnius patiriančiomis šeimomis, vaiko teisių apsaugą ir įvaikinimą;

5.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;

5.5. nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas. Darbuotojas turi turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat, už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus. (šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies nuostata).

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka tokias funkcijas:

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 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. planuoja, organizuoja Skyriaus darbuotojų darbą (paskirsto darbuotojams užduotis, reguliuoja jų darbų apimtis);

6.7. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą Skyriaus darbuotojams atvejo vadybos proceso, socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo, konfliktų valdymo klausimais;

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 apskaitą, vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę;

6.11. ligos atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais organizuoja savo pareigų, darbo laikiną perdavimą jį vaduojančiam asmeniui;

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

6.13. rengia Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projektus, Skyriaus veiklos ataskaitas, Skyriaus dokumentacijos planą teisės aktuose numatytais terminais ir juo vadovausi;

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

6.15. teikia informaciją (elektroniniu paštu / raštu / žodžiu) Skyriaus darbuotojams apie gautus nurodymus, pasiūlymus, teisės aktų pasikeitimus, susijusius su paslaugų šeimoms teikimu, Skyriaus darbo organizavimu;

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

6.17. teikia Centro direktoriui ir (ar) Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams savalaikę informaciją apie Skyriaus veiklą, iškylančias problemas, teikia pasiūlymus dėl darbo procedūrų, veiklos tobulinimo;

6.18. periodiškai organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

6.19. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Skyriui valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų atstovais, sprendžiant praktinius socialinių paslaugų teikimo klausimus;

6.20. vykdo vidaus kokybės sistemos procedūras, inicijuoja ir rengia sprendimus vidaus kokybės sistemai gerinti dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

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

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

6.23. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su Skyriaus veikla susijusius direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

Su pareigybėmis susipažinau, vieną egzempliorių gavau:

_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)

LIETUVOS RESPUBLIKA
Panevėžio Socialinių paslaugų centro profesinė sąjunga
PANEVĖŽYS