

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai.
2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
3. Pareigybės lygis - A2.
4. Pareigybės paskirtis – socialinių paslaugų teikimo įstaigoje koordinavimas ir kokybės užtikrinimas, veiklos stebėseną ir vertinimas, darbų ir užduočių planavimas ir paskirstymas.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir socialinio darbo kvalifikaciją, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą;
  - 6.2. privalo išmanyti:
    - 6.2.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus;
    - 6.2.2. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus, saugumo reikalavimus, galiojančias higienos normas ir taisykles, reglamentuojančias įstaigos darbą;
    - 6.2.3. Civilinio kodekso ir Administracinės teisės pažeidimų kodekso straipsnius, susijusius su darbu ir darbo etikos kodeksu;
    - 6.2.4. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus.
    - 6.2.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir būti kompetentingam skaitmeninio raštingumo srityse.
  7. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus įstaigos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
  8. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. telkia socialinių paslaugų namų socialinius darbuotojus, socialinių darbuotojų padėjėjus, atvejo vadybininkus ir kitus įstaigoje dirbančius specialistus valstybinei Socialinės apsaugos politikai įgyvendinti, įstaigos strateginiam planui vykdyti;

7.2. teikia profesinę pagalbą socialiniams darbuotojams bei jų padėjėjams, atvejo vadybininkams ir kitiems specialistams, analizuoja ir vertina socialinių paslaugų teikimo procesą ir jo rezultatus;

7.3. vadovauja socialines paslaugas teikiančiam personalui ir vykdo pavaldaus personalo kasmetinį veiklos vertinimą;

7.4. kontroliuoja įstaigos padalinių darbą;

7.5. skatina darbuotojus savarankiškam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimo sistemingam organizavimui, dalykiniam bendradarbiavimui;

7.6. palaiko glaudžius bendradarbiavimo ryšius su ugdymo, švietimo, socialinėmis, sveikatos, teisinėmis bei kitomis institucijomis socialinės globos, metodinių paslaugų teikimo klausimais ir užtikrina socialinių paslaugų teikimą;

7.7. tinkamai atstovauja kliento interesus kitose institucijose;

7.8. kontroliuoja dokumentų, susijusių su socialinių paslaugų teikimu, pildymą;

7.9. vadovauja įstaigos strateginio plano rengimui ir rengia ataskaitas;

7.10. savarankiškai planuoja, analizuoja, sistemina ir apibendrina gautą informaciją, ieško sprendimų;

7.11. rengia direktoriui įsakymų projektus dėl personalo darbo;

7.12. rengia ir pateikia atsakingoms institucijoms įstaigos statistinę dokumentaciją;

7.13. keičiantis valstybės teisės aktams, rengia ir atnaujina įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikia juos derinti ir tvirtinti įstaigos direktoriui;

7.14. atlieka direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais laikino išvykimo iš įstaigos atvejais, atstovaudamas ir veikdamas įstaigos vardu;

7.15. užtikrina asmens duomenų apsaugą Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

7.16. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;

7.17. vadovaujasi socialinio darbo vertybėmis ir etika, kultūringai elgiasi ir bendrauja;

7.18. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)