

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono Kybartų
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-159

VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono Kybartų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – pavaduotojas socialiniams reikalams) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Į darbą priimamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu.

2. Pareigybės lygis – A 2.

3. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą, socialinių studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo srityje patirtį;

5.3. turėti pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę;

5.4. išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminiais teisės aktais, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos jaunimo pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus, socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir nuostatais bei šiais pareiginiiais nuostatais;

5.5. išmanyti socialinio darbo, bei darbo organizavimo tvarką, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;

5.7. išmanyti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.8. gebėti planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

5.10. mokėti dirbti Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint) programiniu paketu;

5.11. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.12. būti atsakingu, pareigingu, tolerantišku, iniciatyviu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pavadootojo socialiniams reikalams pagrindinis uždavinys – organizuoti ir koordinuoti Centro socialinio darbo padalinių veiklą.
 - 6.1. Pavadootojo socialiniams reikalams funkcijos;
 - 6.2. planuoti socialinio darbo padalinių veiklą (atvira jaunimo erdvė, bendruomeniniai vaikų globos namai, vaikų dienos centras, socialinės dirbtuvės, socialinės priežiūros paslaugų skyrius, dienos socialinės globos skyrius);
 - 6.3. stebti socialinės veiklos procesą ir vertinti jų rezultatus;
 - 6.4. vykdyti ir įgyvendinti Centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;
 - 6.5. rengti socialinio darbo tikslus, užduotis, numatyti priemones;
 - 6.6. rengti socialinio darbo padalinių darbo planus;
 - 6.7. sudaryti socialinio darbo darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoti jo vykdymą;
 - 6.8. rengti socialinio darbo padalinių darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 6.9. rengti socialinio darbo veiklą reglamentuojančių dokumentų, taisyklių ir tvarkų projektus;
 - 6.10. organizuoti paslaugų gavėjų poreikių vertinimą, individualių socialinės globos planų sudarymą, tikslinimą ir peržiūrėjimą;
 - 6.10. rengti siūlymus dėl socialinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 6.11. rengti užklausas, atsakymus į paklausimus, kt. dokumentus pagal kompetenciją;
 - 6.12. formuoti paslaugų gavėjų bylas, kaupti ir sisteminti dokumentaciją;
 - 6.13. rengti statistines ataskaitas pagal kompetenciją;
 - 6.14. rengti socialinių darbuotojų darbo ir poilsio grafikus,
 - 6.15. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.16. padėti naujiems darbuotojams adaptuotis naujoje darbo aplinkoje;
 - 6.17. atlikti einamąją finansų ir vidaus kontrolę bei dalyvauti sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
 - 6.18. tirti ir analizuoti paslaugų gavėjų konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus;
 - 6.19. ruošti informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;
 - 6.20. vaduoti Centro direktorių atostogų metu, išvykus į komandiruotę ar ligos atveju;
 - 6.21. vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ir direktoriaus paskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Pavadootojas socialiniams reikalams turi teisę:
 - 7.1. nustatyta tvarka gauti ir naudotis tarnybine informacija savo kompetencijos ribose;
 - 7.2. turėti tinkamas darbo sąlygas;
 - 7.3. mokytis ir kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. analizuoti socialinio darbo klausimus ir siūlyti savo sprendimus;
 - 7.5. kūrybiškai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;
 - 7.6. teiki pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl Centro veiklos, socialinių paslaugų ir atliekamo darbo organizavimo tobulinimo;
 - 7.7. dalyvauti Centro organizuojamuose pasitarimuose.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Pavaduotojas socialiniams reikalams atsako už:
- 8.1. savalaikį ir kokybišką šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
- 8.2. tikslios ir teisingos informacijos teikimą;
- 8.3. patikėtos informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų saugojimą;
- 8.4. tvarkingą, savalaikį su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą ir saugojimą;
- 8.5. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;
- 8.6. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 8.7. vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;
- 8.8. Centrai, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)