

**VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SOCIALINIO DARBO PADALINIŲ VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Vilkaviškio rajono Kybartų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinio darbo padalinių vadovas.
2. Pareigybės grupė – priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti bei kontroliuoti socialinio darbo padalinių veiklą (atvira jaunimo erdvė, bendruomeniniai vaikų globos namai, vaikų dienos centras, socialinės dirbtuvės, socialinės priežiūros paslaugų skyrius), atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.
5. Socialinio darbo padalinių vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį socialinio darbuotojo išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 6.2. turėti ne žemesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
  - 6.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
  - 6.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Civilinį Kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės globos organizavimą ir teikimą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Socialinės priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą, Lietuvos Respublikos jaunimo pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymą ir kitus teisės aktus susijusius su funkcijų vykdymu;
  - 6.5. žinoti socialines paslaugas teikiančių institucijų sistemą, darbo teisės, administracinio darbo pagrindus, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint programomis;
  - 6.7. žinoti dokumentų rengimo ir tvarkymo bendruosius reikalavimus;
  - 6.8. sugebėti analizuoti ir savarankiškai priimti sprendimus, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 6.9. gebėti bendrauti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus asmenimis, turėti žinių sveikatos apsaugos, psichologijos, gerontologijos srityse.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi vykdyti šias funkcijas:
- 7.1. koordinuoti padalinių: atviros jaunimo erdvės, bendruomeninių vaikų globos namų, vaikų dienos centro, socialinių dirbtuvių, socialinės priežiūros paslaugų skyriaus darbo veiklą;
  - 7.2. užtikrinti reikalingą padalinių darbuotojų instruktavimą, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
  - 7.3. žinoti paslaugų gavėjų socialines problemas, nagrinėti poreikių svarbą, įvertinti darbuotojų galimybes problemų sprendimui.
  - 7.4. informuoti administraciją apie iškilusias problemas.
  - 7.5. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti socialinių darbuotojų ir jų padėjėjų darbą, užtikrinant paslaugų gavėjų paslaugų teikimo organizavimą.
  - 7.6. teikti socialiniams darbuotojams metodinę paramą socialinių paslaugų teikimo asmenims organizavimo ir koordinavimo klausimais, konsultuoti ir kontroliuoti Individualių socialinės globos planų sudarymą ir vykdymą.
  - 7.7. organizuoti naujų paslaugos gavėjų adaptacijos proceso naujoje aplinkoje vertinimą, kontrolę koregavimą.
  - 7.8. tirti ir analizuoti Centro paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoti ir kontroliuoti priimtų sprendimų vykdymą.
  - 7.9. analizuoti darbą socialinių paslaugų teikimo vykdymo srityje, rengti ir teikti ataskaitas bei rekomendacijas, ruošti dokumentų projektus darbo gerinimui:
  - 7.10. rengti socialinės veiklos ataskaitas ir pranešimus;
  - 7.11. laikytis socialinio darbuotojo etikos reikalavimų;
  - 7.12. laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
  - 7.13. vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ir Direktorius paskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
  - 8.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
  - 8.3. efektyvų ir gerą darbą bei paslaugų atlikimą;
  - 8.4. gautos informacijos konfidencialumą;
  - 8.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
  - 8.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
  - 8.7. savarankiškai priimtus sprendimus.
  - 8.8. Socialinio darbo padalinių vadovas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.
  - 8.9. Turi būti materialiai atsakingas už įstaigos turtą.
9. Šias pareigas vykdančio darbuotojo teisės:
- 9.1. gauti darbui reikalingą informaciją iš įvairių valstybės, savivaldybių bei kitų įstaigų ir ją analizuoti;
  - 9.2. teikti pasiūlymus darbdaviui ir kitoms institucijoms dėl socialinių paslaugų kokybės, socialinių darbuotojų veiklos organizavimo ir darbo sąlygų gerinimo;
  - 9.3. turėti tinkamas darbo sąlygas;

- 9.4. turėti tinkamas darbui reikalingas priemones, įrangą;
- 9.5. kelti profesinę kvalifikaciją;
- 9.6. atsisakyti taikyti socialinės priežiūros (pagalbos) būdus, prieštaraujančius etikos principams ir moralės normoms, jeigu tai nesukelia pavojaus asmens sveikatai ar gyvybei;
- 9.7. aktyviai reikšti savo nuomonę apie socialinės globos namuose vykdomą veiklą;
- 9.8. turėti kitų teisių, neprieštarujančių Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)