

**PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS
(112001) APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė (profesijos kodas 112001) yra priskiriama biudžetinės įstaigos vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Centro struktūrinių padalinių veiklą, užtikrinti socialinių paslaugų efektyvumą ir rezultatyvumą.
4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų socialinio darbo krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti
 - 5.4. turėti nepriekaištingą reputaciją;
 - 5.5. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer naršykle);
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 5.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS**

6. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. teikia centro direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus centro veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja centro veiklos srities teisės

aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus centro dokumentus;

6.2. kontroliuoja kuruojamų struktūrinių padalinių veiklos planų rengimą, veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;

6.3. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį, rengia centro socialinių paslaugų srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą, jį tikslina ir teikia centro direktoriui tvirtinti bei skatina socialinės srities darbuotojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, atestavimuisi;

6.4. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį.

6.5. teikia centro direktoriui siūlymus dėl kuruojamų struktūrinių padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo;

6.6. užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia centro direktoriui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;

6.7. pagal kompetenciją atstovauja centrai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis centro veiklos srityje;

6.8. centro direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą centre.

6.9. teikia informaciją ir konsultuoja centro socialinių paslaugų, socialinio darbo organizavimo klausimais, savo darbo srities klausimais nagrinėja asmenų prašymus, skundus, paklausimus ir rengia atsakymus arba koordinuoja atsakymų rengimą;

6.10. dirba su centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;

6.11. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

6.12. dalyvauja centro veiklos planavime, užtikrina centro socialinės veiklos planų įgyvendinimą;

6.13. dalyvauja centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

6.14. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

6.15. laikinai nesant centro direktoriaus, vykdo jo funkcijas;

6.16. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio centro direktoriaus pavedimus, susijusius su centro veikla.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Už pareigų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą, neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus, taip pat už įstaigai dėl savo kaltės padarytus nuostolius (materialinius bei moralinius) darbuotojas atsako vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, nustatančiais drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

Lasa Lapinskienė, L.S. - 2024-10-01

(vardas, pavardė, parašas) (data)