

PATVIRTINTA
Zarasų rajono socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2024 m. sausio 09 d.
įsakymu Nr. V-2-(1.5)

**ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS PASLAUGOMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms (112038) biudžetinių įstaigų vadovų
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
ir pavaduotojų grupė.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – socialinių paslaugų teikimo organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Pareigybės išsilavinimas - būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su socialinio darbo bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
 - 5.2. Darbuotojas turi išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, socialinių paslaugų įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, teisės aktų rengimo tvarką bei viešųjų pirkimų organizavimą ir tvarką, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus.
 - 5.3. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 5.4. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, kontroliuoja, organizuoja, koordinuoja socialinių paslaugų teikimą;
 - 6.2. informuoja, konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus, jų artimuosius, bendruomenės narius, socialinius partnerius, įstaigų, kitų tarnybų darbuotojus socialinių paslaugų teikimo klausimais;
 - 6.3. konsultuoja centro darbuotojus sprendamas klientų socialines problemas bei ruošiant centro dokumentus institucijoms pagal savo kompetenciją;
 - 6.4. koordinuoja socialinių paslaugų kokybės ir prieinamumo užtikrinimo priemonių įgyvendinimą;
 - 6.5. organizuoja klientus aptarnaujančių komandos narių pasitarimus, planuoja ir paskirsto darbo užduotis

- 6.6. pasikeitus teisės aktams, rengia ir koreguoja įstaigos tvarkos aprašus ir teikia pasiūlymus dėl vidinių dokumentų atnaujinimo ir tobulinimo,
- 6.7. organizuoja ir atlieka darbuotojų ir paslaugų gavėjų nuomonių tyrimus bei apklausas,
- 6.8. rengia centro veiklos ataskaitas ir metinius veiklos planus
- 6.9. pateikia Centro direktoriui (už praėjusį mėn., už praėjusius metus) ataskaitas apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų kokybę, renka ir analizuoja informaciją apie socialinių paslaugų poreikį Zarasų rajone.
- 6.10. sudaro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų eilės grafikus,
- 6.11. kontroliuoja asmenų, mokančių už paslaugas, apmokėjimo savalaikiškumą, rengia įspėjimus, vykdo pokalbius su klientais,
- 6.12. sistemina centro duomenis ir rengia įvairias ataskaitas bei pateikia jas įvairioms institucijoms įstatymų nustatyta tvarka bei terminais;
- 6.13. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, kai svarstomi su Centro veikla susiję klausimai;
- 6.14. atstovauja klientų interesus įvairiose institucijose pagal savo kompetenciją
- 6.15. vykdo socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) kontrolę (sutikrina suvestus darbuotojų duomenis bei uždaro SPIS programos paslaugų suteikimo žurnalus);
- 6.16. platina informaciją apie centro veiklą per spaudą , interneto svetainę ir „Facebook“ paskyrą,
- 6.17. koordinuoja ir organizuoja socialines paslaugas teikiančių specialistų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijų tobulinimą
- 6.18. kasmet rengia Centro socialinių paslaugų srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą, jį tikslina ir teikia Centro direktoriui tvirtinti bei užtikrina šio plano įgyvendinimą, planuoja tam reikalingas lėšas;
- 6.19. Centro direktoriaus pavedimu paskirtiems socialinių paslaugų srities darbuotojams nustato metines veiklos užduotis ir vertina šiuos darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.20. pavaduoja direktorių ligos, komandiruotės, atostogų metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių
- 6.21. Teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka
- 6.22. vykdo kitus centro direktoriaus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Pavaduotojas atsako:

- 7.1. už vertybinių nuostatų (pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, empatijos, pasitikėjimo ir kt.) pažeidimus;
- 7.2. už sukauptos informacijos konfidencialumo pažeidimus;
- 7.3. už profesinės etikos klaidas, nesklaidumą darbe, nustatytų pareigų nevykdymą;
- 7.4. už darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;
- 7.5. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų pažeidimus;

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)