

PATVIRTINTA

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-27-(1.5 E)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS CENTRO VEIKLOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliau-Centras) Globos centro veiklos vadovas (263502) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir organizuoti Globos centro darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – Globos centro veiklos vadovas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui, atskaitingas Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs socialinio darbo ir (ar) socialinės pedagogikos, ir (ar) psichologijos, ir (ar) šeimos edukologijos ir vaiko teisių apsaugos išsilavinimą, ir (ar) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atestuoti asmenys;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo socialinėje srityje patirtį.
 - 5.3. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, motyvuoti kiekvieną darbuotoją ir optimaliais sprendimais gerinti darbo kokybę, atsižvelgiant į Globos centro funkcijas ir veiklos specifiką, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti darbuotojams patikėtą ir paskirstytą darbą;
 - 5.4. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir Zarasų savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, organizavimą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;
 - 5.6. žinoti ir vadovautis Centro dokumento valdymo tvarkos reikalavimais, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 5.7. gebėti pasirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.8. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.
6. Veiklos vadovas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
 - 6.1. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, atsakingas. Gebėti bendrauti su įvairaus būdo žmonėmis;
 - 6.2. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės įsitikinimų ar pažiūrų;
 - 6.3. pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
 - 6.4. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 6.5. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pagrindinės veiklos vadovo funkcijos:

7.1. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms pasiūlymus dėl globos centro ir (ar) jo darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų bei kitos pagalbos organizavimo ir teikimo, kitų su globos centro veikla susijusių klausimų;

7.2. rengia Globos centro metinį veiklos planą bei derina savo veiklą su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms;

7.3. organizuoja ir koordinuoja globos centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

7.4. organizuoja pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę;

7.5. administruoja globos centrų mainų sistemą;

7.6. organizuoja darbuotojų susirinkimus ir pasitarimus;

7.7. derina su Centro direktoriumi ir (ar) direktoriaus pavaduotoju socialinėms paslaugoms globos centro darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;

7.8. rengia ir teikia Centro direktoriumi ir (ar) direktoriaus pavaduotoju socialinėms paslaugoms globos centro teikiamų socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

7.9. teikia statistines ataskaitas apie šeimas, vaikus, prižiūrimus budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų), globėjų giminaičių arba šeimynoje suinteresuotiems asmenims ar institucijoms;

7.10. rengia įsakymų, sutarčių projektus susijusius su Globos centro veikla;

7.11. Centro direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms pavedimu pagal kompetenciją atstovauja globos centrui valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis globos centro veiklos srityje;

7.12. užtikrina socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

7.14. konsultuoja globos centro darbuotojus socialinių paslaugų ir kitos pagalbos organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;

7.15. užtikrina socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. analizuoja globos centro darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

7.17. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Avilyje siunčia parengtus raštus, susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, kitais dokumentais, kurie Avilyje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;

7.18. naudoja SPIS programą budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų), šeimynų dalyvių paieškai ir kt. priskirtoms funkcijoms;

7.19. skatina bei populiarina vaikų globą (rūpybą) šeimoje ir įvaikinimą, vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje, siekdamas mažinti vaikų institucinę globą;

7.20. dalyvauja įstaigos veiklos programų, planų rengime ir vykdyme;

7.21. tobulina profesinę kompetenciją, domisi socialinio darbo naujovėmis, diegia socialines inovacijas, plečia teorines ir praktines žinias, didinant socialinio darbo metodiškumą ir profesionalumą ;

7.22. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis teikiamų paslaugų ir pagalbos prižiūrimam, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui srityje;

7.23. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

7.24. vykdo su Globos centro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

8.3. jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

8.4. darbo priemonių tausojimą, priežiūrą ir naudojimą tik darbo tikslais;

8.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

8.6. už įstatymų pažeidimus (už konfidencialios informacijos atskleidimą), padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)