

PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2019 m.
liepos 29 d. įsakymu Nr. V-69

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau - direktoriaus pavaduotojas). Pareigybės grupė – 1 (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, atvejo vadybą, paslaugų organizavimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, teisės aktų rengimo tvarką bei viešųjų pirkimų organizavimą ir tvarką, projektų rengimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir informinimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą, raštvedybos taisykles, ;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
 - 4.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis.
 - 4.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją,

- 4.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
- 4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kt.;
- 4.9. gebėti rengti rajono Savivaldybės teisės aktų projektus;
- 4.10. gebėti identifikuoti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;
- 4.11. mokėti kaupi, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. informuoja, konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus, jų artimuosius, bendruomenės narius, socialinius partnerius, įstaigų, kitų tarnybų darbuotojus socialinių paslaugų teikimo klausimais;
 - 5.2. konsultuoja centro darbuotojus sprenddamas klientų socialines problemas bei ruošiant centro dokumentus institucijoms pagal savo kompetenciją;
 - 5.3. koordinuoja socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo priemonių įgyvendinimą;
 - 5.4. dalyvauja ruošiant strateginius planus dėl centro veiklos plėtros, nustato veiklos prioritetus;
 - 5.5. rengia centro veiklos ataskaitas ir veiklos planus;
 - 5.6. sistemina centro duomenis ir rengia įvairias ataskaitas bei pateikia jas įvairioms institucijoms įstatymų nustatyta tvarka bei terminais;
 - 5.7. organizuoja, rengia, įgyvendina bei koordinuoja ES projektus;
 - 5.8. Rengia įvairias sutartis, susijusias su centro veikla.
 - 5.9. Koordinuoja ir kontroliuoja atvejo vadybos procesą, rengia su tuo susijusią dokumentaciją, koordinuoja Pagalbos šeimai skyriaus veiklą (kontroliuoja ir konsultuoja skyriaus socialinius darbuotojus bei vadybininkus, tikrina darbuotojų darbą, vedamą dokumentaciją, pildomas šeimų bylas);
 - 5.10. teikia siūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo rajone;
 - 5.11. organizuoja, prižiūri ir koordinuoja centro struktūrinių skyrių veiklą;
 - 5.12. atstovauja komisijų veiklose;
 - 5.13. rengia neformalaus mokymo programas ir derina su atitinkamomis įstaigomis;

- 5.14. Vykdo socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) kontrolę (sutikrina suvestus darbuotojų duomenis bei uždaro SPIS programos paslaugų suteikimo žurnalus);
- 5.15. vykdo kitus teisėtus centro vadovo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis
- 5.16. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;
- 5.17. pavaduoja kitus darbuotojus;
- 5.18. už savo veiklą atsiskaito centro direktoriui.
6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 6.1. skyrių veiklą koordinavimą;
- 6.2. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
- 6.3. teisingą besikreipiančių dėl socialinių paslaugų klientų konsultavimą;
- 6.4. informacijos, susijusios su socialinių paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;
- 6.5. už centro direktoriui teikiamos informacijos teisingumą;
- 6.6. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;
- 6.7. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
- 6.8. už profesinės etikos normų nesilaikymą;
- 6.9. už padarytus pažeidimus, vykdant savo veiklą;
- 6.10. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- 6.11. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Išrašas

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PAKEITIMO BEI TVIRTINIMO

2020 m. vasario 19 d. Nr. V - 20
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-2606, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 p:

1 . P a k e i č i u Raseinių socialinių paslaugų centro pareigybės aprašymus:

1.10. 2019 m. liepos 29 d. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. V-69 patvirtinto direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybės aprašymo 1 punktą išdėstant jį taip:

„1. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas). Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.“

Direktorius

Arvydas Spurga