

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktorius 2024 m. kovo 19 d.
įsakymu Nr. VK-72

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Centro socialinės srities struktūrinių padalinių veiklą, užtikrinti socialinių paslaugų efektyvumą ir rezultatyvumą.
4. Pavaldumas – Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro arba magistro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.4. turėti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto, gaisrinės saugos specialisto pažymėjimus;
 - 5.5. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių vaiko teisių apsaugą, socialinių paslaugų apsaugą, teikimą ir įgyvendinimą, reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.6. gebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą individualiai ir komandoje;
 - 5.8. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer naršykle).
 - 5.9. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo 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;

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, inicijuoja socialinės srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimui reikiamus viešuosius pirkimus;

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

6.5. 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;

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

6.7. Centro direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą Centre;

6.8. rengia ir vertina kuruojamų struktūrinių padalinių darbuotojų metines užduotis ir teikia išvadas Centro direktoriui;

6.9. atsako už priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas saugojimui.

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

6.11. dirba su Centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;

6.12. vykdo nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimus viešuosiuose prekių aukcionuose;

6.13. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kitus dokumentus;

6.14. nagrinėja ar dalyvauja nagrinėjant, teikia teises išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant atsakymų projektus į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

6.15. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

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

6.17. dalyvauja Centro veiklos planavime, užtikrina Centro socialinės veiklos planų įgyvendinimą;

- 6.18. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;
- 6.19. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;
- 6.20. laikinai nesant Centro direktoriaus, vykdo jo funkcijas;
- 6.21. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro veikla.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)