

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS**

**VYR. SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. VSD-Š**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vyr. socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 263507.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, veiklos planavimą, organizavimą ir kontrolę.
5. Pavaldumas – vyr. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro arba magistro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
  - 6.3. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių vaiko teisių apsaugą, socialinių paslaugų apsaugą, teikimą ir įgyvendinimą, reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 6.4. gebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje;
  - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą individualiai ir komandoje;
  - 6.6. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer naršykle);

6.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia Skyriaus veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.2. su savo tiesioginiu vadovu derina Skyriaus darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus darbo grafikus;

7.3. konsultuoja pavaldžius darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, koordinavimo ir teikimo klausimais;

7.4. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;

7.5. organizuoja Skyriaus veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia Centro veiklos dokumentus;

7.6. savo srities klausimais nagrinėja asmenų prašymus, skundus, paklausimus ir rengia atsakymus arba koordinuoja atsakymų rengimą;

7.7. organizuoja su Skyriaus veikla susijusius Centro dokumentus, bylų rengimą ir tvarkymą, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui;

7.8. rengia ir vertina Skyriaus darbuotojų metines užduotis ir teikia išvadas Centro direktoriui;

7.9. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

7.10. rengia skelbiamą informaciją visuomenei apie Skyriaus veiklą ir ją teikia darbuotojui, atsakingam už visuomenės informavimą apie Centro veiklą;

7.11. organizuoja ataskaitų rengimą ir teikimą savo tiesioginiam vadovui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitų rengimą savo tiesioginiam vadovui;

7.12. teikia savo tiesioginiam vadovui siūlymus dėl Skyriaus ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su Skyriaus veikla susijusių klausimų;

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

7.14. inicijuoja su Skyriaus veikla susijusius viešuosius pirkimus;

7.15. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

7.16. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;

7.17. atlieka vidaus kontrolės nuolatinę (kasdienę) stebėseną, nustato rizikos veiksnius, siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

7.18. pagal kompetenciją įgyvendina Skyriaus ir Centro veiklos planus;

7.19. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

7.20. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

7.21. Centro direktoriaus pavedimu pavadoja kito Centro struktūrinio padalinio vyr. socialinį darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

7.22. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, susijusius su Skyriaus veikla.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)