

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS 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. Pareigybės paskirtis – socialinių paslaugų teikimo organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.
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 ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų socialinio darbo krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę patirtį socialinio darbo srityje ir ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 5.5. gebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą individualiai ir komandoje;

5.7. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer naršykle).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia Centro vidaus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, prižiūri jų vykdymą;

6.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą, kad būtų įgyvendinamos Centrai nustatytos funkcijos bei užduotys;

6.3. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;

6.4. užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia Centrai direktoriui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;

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

6.6. teikia Centrai direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

6.7. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.8. rengia kuriojamų padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuriojamų padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;

6.9. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus dėl kuriojamų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

6.10. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

6.11. vertina teikiamų paslaugų efektyvumą, pagal poreikį inicijuoja jų formos, metodikos pakeitimą;

6.12. vykdo socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) kontrolę (tikrina suvestus darbuotojų duomenis);

- 6.13. Centro direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą Centre;
- 6.14. rengia ir vertina kuruojamų struktūrinių padalinių vyr. socialinių darbuotojų metines užduotis ir teikia išvadas Centro direktoriui;
- 6.15. 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;
- 6.16. dirba su Centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;
- 6.17. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemonės savo atsakomybių srityje;
- 6.18. dalyvauja Centro veiklos planavime, užtikrina Centro socialinės veiklos planų įgyvendinimą;
- 6.19. dalyvauja darbo grupėse, komisijose;
- 6.20. rūpinasi palankaus įstaigos mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;
- 6.21. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;
- 6.22. laikinai nesant Centro direktoriaus, vykdo jo funkcijas;
- 6.23. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro veikla.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)