

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – socialinių paslaugų teikimo organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų socialinio darbo krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsivystavimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsivystavimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinę patirtį socialinio darbo srityje;
  - 5.3. gebėti nustatyti žmonių socialinius poreikius, suprasti jų esmę, įvertinti situaciją, analizuoti informaciją, daryti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti;
  - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę ir kitus normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigybe, socialinio ir medicininio darbo teorijos ir praktikos pagrindus.
  - 5.5. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminiais teisės aktais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos

sprendimais, Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Anykščių rajono socialinių paslaugų centro nuostatais bei šiais pareiginiiais nuostatais;

5.6. turėti vadovavimo ir organizacinių gebėjimų, mokėti bendradarbiauti su įstaigomis, institucijomis, savivaldybių skyriais, seniūnijomis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis socialinių paslaugų srityje;

5.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų rengimo rekomendacijas;

5.8. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu;

5.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;

5.10. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:

6.1. nesant Anykščių rajono socialinių paslaugų centro direktoriui (kasmetinės, nemokamos atostogos, laikinas nedarbingumas dėl ligos, komandiruotė ir t.t.), jo pareigas perima direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;

6.2. teikia Centro direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų Centro veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus,

6.3. Rengia Centro veiklos/darbo organizavimą reglamentuojančių tvarkos apyrašų projektus teikia Centro direktoriui derinimui, esant poreikiui jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

6.4. derina Centro vidaus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, prižiūri jų vykdymą;

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

6.6. rengia Centro padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę;

6.7. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą Centro padaliniuose;

6.8. analizuoja Centro darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

6.9. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl kuruojamų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

- 6.10. 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;
- 6.11. rengia Centro strateginius planus, metinį veiklos planą, ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;
- 6.12. vertina Centro veiklos kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę, daro apibendrinimus, juos skelbia Centro el. svetainėje;
- 6.13. kontroliuoja pavaldžių padalinių darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ir socialinių paslaugų padalinių nuostatų vykdymą bei teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 6.14. analizuoja darbą teikiant socialines, sveikatos priežiūros paslaugas, teikia rekomendacijas padalinių socialiniams darbuotojams ir pasiūlymus Centro direktoriui;
- 6.15. Centro direktoriaus pavedimu atstovauja socialinių paslaugų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje;
- 6.16. vadovauja darbo grupėms, dalyvauja komisijų veiklose;
- 6.17. Centro direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą socialinių paslaugų įstaigoje;
- 6.18. rūpinasi palankaus Centro mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinės bendruomenės santykius;
- 6.19. teikia informaciją ir konsultuoja gyventojus, kitų institucijų atstovus socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 6.20. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
- 6.21. periodiškai vertina teikiamų paslaugų efektyvumą, pagal poreikį inicijuoja jų formų, metodikos pakeitimą;
- 6.22. vykdo Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) kontrolę, kas mėnesį tikrina suvestus darbuotojų duomenis;
- 6.23. dalyvauja rengiant ir įgyvendinat ilgalaikes ir trumpalaikes socialines programas socialinę atskirtį patiriantiems asmenims;
- 6.24. kaupia, sistemina ir teikia statistikos ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;
- 6.25. vadovauja Centro personalo veiklai, formuoja veiklos tikslus ir uždavinius, rengia planus ir ataskaitas. Organizuoja ir veda susirinkimus;

6.26. tiria ir analizuoja Centro darbuotojų, paslaugos gavėjų konfliktų priežastis, skundus, pareiškimus, pageidavimus, nepageidaujamus ir ypatingus įvykius, organizuoja ir kontroliuoti jų vykdymą;

6.27. saugo ir gina Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų teises bei interesus, atstovauja jiems už Centro ribų.

6.28. teikia siūlymus Centro Direktoriui dėl veiklos ir priemonių paslaugų kokybei gerinti, darbams organizuoti ir lėšoms racionaliai naudoti.

6.29. kasmet kelia kvalifikacija, tobulina savo profesinę kompetenciją;

6.30. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.

---

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)