PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2023 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-14

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINĖMS PASLAUGOMS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 8,5–9,2 (priklausomai nuo profesinio darbo stažo).

4. Direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms pareigybės paskirtis **–** planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Centro darbuotojų, organizuojančių socialines paslaugas, veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, šios pareigybės aprašymu.

5. Direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;

6.3. turėti projektų rengimo, vykdymo, koordinavimo patirties;

6.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti tekstų tvarkymo, elektroninio pašto, interneto naršyklės programomis, SPIS informacine sistema;

6.5. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones, ir praktinio vairavimo patirties;

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

7.1. žinoti Centro viziją, misiją, tikslus, uždavinius ir vertybes, gebėti nustatyti prioritetus;

7.2. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.3. žinoti Centro struktūrą, jo darbo organizavimą, socialinio darbo etikos normas ir principus, sugebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;

7.4. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybingai planuoti ir organizuoti savo darbą, operatyviai priimti sprendimus, parinkti tinkamus problemų sprendimo būdus, efektyviai bendrauti su kolegomis ir partneriais;

7.5. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, jo organizavimą bei įgyvendinimą;

7.6. žinoti pagrindinius bendravimo bei bendradarbiavimo principus ir etikos normas;

7.7. būti tolerantiškam, geranoriškam, atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam, sąžiningam, pareigingam, paslaugiam, atsakingam.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINĖMS PASLAUGOMS FUNKCIJOS**

8. Direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms:

8.1. 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, rengia kitus Centro veiklos dokumentus;

       8.2. rengia socialinės srities veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;

8.3. įvertina paslaugos gavėjui teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;

         8.4. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl socialinės srities ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

         8.5. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie suteiktas socialines paslaugas;

8.6. rengia, vykdo, koordinuoja projektus;

8.7. dalyvauja komisijų, sprendžiančių socialinių paslaugų klausimus, darbe;

8.8. rengia darbo veiklos planus, organizuoja pasitarimus, teikia mėnesio, ketvirčio ir metines veiklos ataskaitas;

8.9. rengia socialinių paslaugų, strateginių veiklos planų projektus, siūlo Centro direktoriui  naujus socialinio darbo organizavimo metodus;

8.10. 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;

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

          8.12. Centro direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą Centre;

          8.13. ruošia Centro socialinės srities darbuotojų pareigybės aprašymus;

          8.14. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

          8.15. laikinai nesant Centro direktoriaus, vykdo jo funkcijas;

         8.16. pagal atskirą Kelmės rajono savivaldybės įgaliojimą atstovauja Centrui bei Kelmės rajono savivaldybei teismuose civilinėse bylose dėl asmenų pripažinimo neveiksniais/ribotai veiksniais, globėjų (rūpintojų) skyrimo;

8.17. vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla;

8.18. darbo reikalais vairuoja tarnybinį automobilį.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. tinkamą pareigų vykdymą;

9.2. Centro darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

9.3. tinkamą pavestų užduočių atlikimą;

9.4. žalą, padarytą Centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.5. kelių eismo taisyklių pažeidimus;

9.6. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus;

10. Direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms už netinkamą pareigų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (data)