

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui (toliau - direktoriaus pavaduotojas) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojai grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, atvejo vadybą, paslaugų organizavimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, teisės aktų rengimo tvarką bei viešųjų pirkimų organizavimą ir tvarką, projektų rengimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą, raštvedybos taisykles;
  - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
  - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
  - 4.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, MS Outlook, SPIS (socialinės paramos šeimai informacinė sistema), DVS „AVILYS“, informacinė sistema „PARAMA“;
  - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kt.;
  - 4.7. gebėti rengti Centro įsakymų, tvarkų, raštų ir kitų dokumentų projektus;
  - 4.8. gebėti identifikuoti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;
  - 4.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
  - 4.10. turėti vairuotojo B kategoriją ir vairavimo patirties.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. informuoja, konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus, jų artimuosius, bendruomenės narius, socialinius partnerius, įstaigų, kitų tarnybų darbuotojus socialinių paslaugų teikimo klausimais;

- 5.2. konsultuoja Centro darbuotojus sprenddamas klientų socialines problemas bei ruošiant Centro dokumentus institucijoms pagal savo kompetenciją;
  - 5.3. koordinuoja socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo priemonių įgyvendinimą;
  - 5.4. dalyvauja ruošiant strateginius planus dėl Centro veiklos plėtros, nustato veiklos prioritetus;
  - 5.5. sistemina Centro duomenis ir rengia įvairias ataskaitas bei pateikia jas įvairioms institucijoms įstatymų nustatyta tvarka bei terminais;
  - 5.6. analizuoja, kontroliuoja ir vertina situaciją socialinio darbo srityje, darbuotojų siūlymus socialinio darbo klausimais;
  - 5.7. rengia siūlymus dėl socialinio darbo specialistų bei darbuotojų kvalifikacijos tobulinimosi;
  - 5.8. organizuoja, rengia, įgyvendina bei koordinuoja ES projektus;
  - 5.9. rengia įvairias sutartis, susijusias su Centro veikla;
  - 5.10. koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbo organizatorių seniūnijose darbą, teikia metodinę pagalbą;
  - 5.11. teikia siūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo rajone;
  - 5.12. koordinuoja socialinio darbo organizatoriaus, socialinio darbo vadybininko veiklą, teikia metodinę pagalbą;
  - 5.13. dalyvauja komisijų, darbo grupių veiklose;
  - 5.14. rengia neformalaus mokymo programas ir derina su atitinkamomis įstaigomis;
  - 5.15. vykdo kitus teisėtus Centro vadovo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis;
  - 5.16. laikinai nesant Centro direktoriaus, vykdo jo funkcijas;
  - 5.17. ruošia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;
  - 5.18. teikia pasiūlymus direktoriui dėl Centro veiklos, socialinių paslaugų organizavimo ir valdymo tobulinimo;
  - 5.19. organizuoja savanorišką socialinę veiklą Centre;
  - 5.20. už savo veiklą atsiskaito Centro direktoriui.
6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
    - 6.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
    - 6.2. teisingą besikreipiančių dėl socialinių paslaugų klientų konsultavimą;
    - 6.3. informacijos, susijusios su socialinių paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;
    - 6.4. Centro direktoriui teikiamos informacijos teisingumą;
    - 6.5. vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;
    - 6.6. jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
    - 6.7. profesinės etikos normų nesilaikymą;
    - 6.8. padarytus pažeidimus, vykdant savo veiklą;
    - 6.9. darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
  7. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-