PATVIRTINTA
Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus 2025 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-40

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra biudžetinės įstaigos Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) darbuotojas.
2. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A (A2).
4. Pareigybės kodas 134301.
5. Pareigybė reikalinga užtikrinti socialinio darbo nuostatų, tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių socialinių paslaugų srities darbuotojų darbą.
6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, socialinio darbo kvalifikacinį (bakalauro arba magistro) laipsnį.
8. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje, ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
9. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą, darbo teisinius santykius, darbo ir civilinę saugą bei korupcijos prevenciją.
10. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą.
11. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, daryti išvadas.
12. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, vadovautis raštvedybos taisyklėmis.
13. Mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu.
14. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Teikia Centro 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.
16. Rengia socialinio darbo veiklos planus, darbo reglamentus, darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus (pareigybių aprašymai, darbo laiko, atostogų, kvalifikacijos kėlimo grafikai ir pan.), ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus.
17. 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.
18. Rengia Centro metinę veiklos ataskaitą.

19. Organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintomis tvarkos aprašų nuostatomis bei kitais teisės aktais.
20. Analizuoja Centro darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį.
21. Teikia socialinių paslaugų Centro direktoriui siūlymus dėl darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo.
22. Nustato darbuotojų metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
23. Atlieka darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą.
24. Teikia siūlymus Centro direktoriui dėl Centro darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų, perkėlimo, nušalinimo nuo darbo ar atleidimo iš darbo.
24. Vykdo Centro darbuotojų darbo laiko ir darbo kokybės kontrolę.
25. Pagal kompetenciją 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.
26. Socialinių paslaugų Centro direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą socialinių paslaugų įstaigoje, vadovauja studentų praktikai.
27. Vykdo Centro direktoriaus funkcijas, nesant direktoriui darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.).
28. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
29. Koordinuoja ir kontroliuoja informacijos teikimą socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).
30. Dirba su Centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis.
31. Vykdo korupcijos prevenciją Centre, rengia šios srities dokumentus.
32. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus. Dalyvauja viešuosiuose pirkimuose. Vykdo pirkimus naudojantis CVP IS ir Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu.
33. Atlieka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) Centro paskyros administratoriaus funkcijas.
34. Vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.
35. Laikosi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

36. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsakingas už:
36.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
36.2 korektišką gautų duomenų naudojimą, turimos informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą, teikiamos informacijos ir parengtų dokumentų teisingumą;
36.3. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____
Susipažinau ir sutinku:

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)