

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Centro veiklos analizavimas, vertinimas, planavimas, organizavimas. Centro direktoriaus pavadavimas jo kasmetinių, tikslinių atostogų, laikino nedarbingumo laikotarpiu.
4. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba auštąjį universitetinį socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, socialinių paslaugų įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.3. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 5.7. būti susipažinus ir laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų;
  - 5.8. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą socialinėje srityje, 2 metų darbo patirtį vykdant viešuosius pirkimus ir 1 metų vadovavimo stažą;
  - 5.9. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. planuoja, organizuoja ir užtikrina kokybišką Centro socialinę veiklą, socialinių paslaugų teikimą;
  - 6.2. informuoja ir konsultuoja klientus socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
  - 6.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro metinį veiklos planą, metinį biudžetą, socialines programas, projektus;
  - 6.4. organizuoja ir atsako už tai, kad Centras teiktų licencijuotas socialines paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka, rengia dokumentus licencijų gavimo, tikslinimo klausimais;
  - 6.5. Centro direktoriaus pavedimu paskirtiems socialinių paslaugų srities darbuotojams nustato metines veiklos užduotis ir vertina šiuos darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.6. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie suteiktas socialines paslaugas ar kitas Centre vykdomas socialines veiklas, teikia šią informaciją Centro veiklą administruojančioms institucijoms;
  - 6.7. telkia Centro bendruomenės išteklius socialinėms paslaugoms teikti, rengia ir teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl naujų paslaugų, darbo formų ir metodų diegimo;
  - 6.8. koordinuoja individualių asmens socialinės globos, socialinės pagalbos planų sudarymą;
  - 6.9. pagal savo kompetenciją atstovauja Centro klientų interesus institucijose;
  - 6.10. glaudžiai bendradarbiauja su Centro darbuotojais, sprendžiant Centro paslaugų gavėjų socialines, psichologines ir kt. problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;
  - 6.11. kasmet rengia Centro socialinių paslaugų srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą, jį tikslina ir teikia Centro direktoriui tvirtinti bei užtikrina šio plano įgyvendinimą, planuoja tam reikalingas lėšas;
  - 6.12. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų metu, ligos ar kitais direktoriaus darbe nebuvimo atvejais laikinai atlikdamas Centro direktoriaus funkcijas;
  - 6.13. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigas ir tvarko su tuo susijusią dokumentaciją;
  - 6.14. dirba su priskirtais registrais, programomis ir užtikrina asmens duomenų apsaugą, reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;
  - 6.15. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, kai svarstomi su Centro veikla susiję klausimai;
  - 6.16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tobulina profesinę kompetenciją;
  - 6.17. Laikosi Centro darbo tvarkos taisyklių, vykdo saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus;
  - 6.18. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus žodinius ar raštiškus pavedimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.2. už Centro direktoriaus pavedimu, priskirtų padalinių veiklos koordinavimą;
- 7.3. už profesinės etikos normų laikymąsi;
- 7.4. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)