

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS CENTRO PADALINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės lygis: globos centro padalinio vedėjo pareigybė priskiriama **A2 lygio** pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos 1989 metų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, įstatais, direktoriaus įsakymais.

3. Darbuotoją, einantį šias pareigas priima į darbą ir atleidžia iš jų Centro direktorius. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti atitinkamą kvalifikaciją: būti įgijęs aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (socialinis darbas, socialinė pedagogika, psichologas);

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų socialinio darbo patirtį.

4.3. gebėti išlaikyti pusiausvyrą emocinės įtampos ir streso metu;

4.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, išmanyti darbo santykius reguliuojančius įstatymus ir teisės aktus;

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, dirbti Microsoft Word, Excel, Power point programomis;

4.6. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, organizuoti ir planuoti padalinio darbą, objektyviai vertinti situaciją ir priimti sprendimus, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

4.8. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.9. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

4.10. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais, gebėti dirbti komandoje.

### **III. SKYRIUS**

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja socialinių paslaugų teikimą padalinyje ir užtikrina jų kokybę;
- 5.2. planuoja ir organizuoja padalinio veiklą, paskirsto padalinio darbuotojams raštus ir užduotis, darbo krūvį, kontroliuoja informacijos pateikimo terminų laikymąsi;
- 5.3. atstovauja padalinį, esant poreikiui ir Centrą įvairiose organizacijose, įstaigose, visuomenėje, rūpinasi informacijos sklaidimu apie padalinio ir Centro teikiamas paslaugas ir jų gavimo sąlygas;
- 5.4. analizuoja, vertina padalinio veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikia Centro administracijai jų tobulinimo projektus;
- 5.5. rengia padalinio veiklą reglamentuojančių dokumentų, tvarkų, aprašų projektus;
- 5.6. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus padalinio veiklos klausimais;
- 5.7. užtikrina padalinio rengiamos ir pildomos dokumentacijos kokybę, kontroliuoja kaip pildoma ir kaupiama dokumentacija;
- 5.8. organizuoti profesinės kompetencijos tobulinimą ir supervizijas globos centro specialistams, budintiems globotojams;
- 5.9. sudaro padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.10. rengia, viešina ir tikslina informaciją apie vykdomą Globos centro veiklą įstaigos interneto puslapyje;
- 5.11. sudaro, koordinuoja ir koreguoja padalinio darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų suteikimo grafikus;
- 5.12. pildyti budinčio globotojo atlygio apskaičiavimo pažymą ir pristatyti buhalterijai iki kito mėnesio pirmos dienos;
- 5.13. kontroliuoja Centro darbo tvarkos taisyklių, socialinio darbuotojo etikos kodekso laikymąsi, esant pažeidimams rengia tarnybinius pranešimus Centro direktoriui;
- 5.14. vertina padalinio darbuotojų veiklą, inicijuoja / dalyvauja sprendžiant padalinio darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo, drausminimo ir paskatinimo klausimus;
- 5.15. konsultuoja padalinio darbuotojus socialinio darbo ir paslaugų teikimo klausimais;
- 5.16. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kt.,
- 5.17. rengia padalinio metinį veiklos planą ir teikia Centro direktoriui;
- 5.18. rengia padalinio metinį viešinimo planą ir teikia Centro direktoriui;
- 5.19. rengia padalinio kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoja jo vykdymą;
- 5.20. rengia ataskaitas už padalinio veiklą, ir teikia informaciją, duomenis, reikalingus finansinėms, statistinėms ir kt. ataskaitoms rengti, Centro direktoriui bei įgaliotoms valstybės institucijoms;
- 5.21. vykdo kitus, su darbu susijusius Centro direktoriaus pavedimus.

### **IV. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 6.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
- 6.2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto lėšomis;
- 6.3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 6.4. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
- 6.5. teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 6.6. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

**V. SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą laiku ir teisingai;

7.2. už suteiktos informacijos teisingumą;

7.3. už dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

7.4. už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;

7.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

7.6. už patikėtų materialinių vertybių apsaugą.

8. Už netinkamą pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas atskaitingas Centro direktoriui.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)