

# KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus

2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-397

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 1**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra įstaigos vadovo pavaduotojas, 1 pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti vadovavimo žmonių grupei (-ėms) socialinių paslaugų įstaigoje patirties;
  - 4.3. turėti ne mažiau kaip 2 metus socialinio darbo socialinių paslaugų įstaigoje patirties;
  - 4.4. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų socialinės rizikos šeimoms planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, Centro nuostatus, vidaus tvarkos taisykles.
  - 4.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „Internet Explorer“;
  - 4.6. turėti globėjų mokymo ir konsultavimo patirties ir šių įgūdžių įgijimą patvirtinančius dokumentus;
  - 4.7. turėti projektų rengimo, valdymo, įgyvendinimo patirties;
  - 4.8. turėti gebėjimų nustatyti darbuotojų profesinės kompetencijos poreikį ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
  - 4.9. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. teikia Centro vadovui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos 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;
  - 5.2. užtikrina socialinių paslaugų teikimą Globos centre, vaikų dienos centre ir bendruomeniniuose vaikų globos namuose teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų

paslaugų kokybę, teikia Centro vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas, statistinius duomenis ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;

5.3. vykdo Globos centro, vaikų dienos centro ir bendruomeninių vaikų globos namų veiklos priežiūrą, prižiūri darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, Centro nuostatų ir kuruojamas socialines paslaugas reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;

5.4. kontroliuoja, kaip vykdomi individualių socialinės globos planų ir vaiko individualių poreikių vertinimo procesai, teikia metodines rekomendacijas šiais klausimais

5.5. dalyvauja vykstančiuose pasitarimuose Centre ir kitose institucijose, įstaigose likusių be tėvų globos vaikų klausimais;

5.6. koordinuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo procesą, kaupia duomenis, vertina kvalifikacijos tobulinimo poreikius, bendradarbiaudamas su Centro direktoriumi, sudaro tiesiogiai pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus;

5.7. tarpininkauja, esant poreikiui, sprendžiant bendruomeniniuose vaikų globos namuose globojamų (rūpinamų) vaikų socialines problemas;

5.8. organizuoja savižudybių ir savęs žalojimo prevencijos, lytiškumo ugdymo, psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos, užimtumo programų rengimą ir įgyvendinimą, teikiant socialinės globos paslaugas;

5.9. užtikrina socialinės globos normų keliamų reikalavimų įgyvendinimą, bendradarbiaudamas su Centro direktoriumi;

5.10. vykdo socialinės globos įstaigoje atitikties socialinės globos normoms vertinimą (įsivertinimą) ir kitų kuruojamų socialinių paslaugų kokybės įsivertinimą;

5.11. organizuoja metodinius pasitarimus socialinės globos paslaugas teikiantiems darbuotojams ne rečiau nei kartą per ketvirtį;

5.12. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą, inicijuoja socialinio darbo metodų diegimą;

5.13. renka, kaupia, sistemina duomenis apie likusius be tėvų globos vaikus, rengia veiklos ataskaitas, pateikia statistinius duomenis įvairioms institucijoms, ir atsako už pateikiamų duomenų teisingumą;

5.14. direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia informaciją fiziniams asmenims, dalyvauja tiriant jų prašymus ir skundus, teikia siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;

5.15. diegia socialinių paslaugų kokybės gerinimo sistemos priemones kartu su Centro direktoriumi, specialistais;

5.16. sudaro kuruojamų veiklos sričių veiklos planus;

5.17. dalyvauja rengiant metinį ir strateginį Centro veiklos planus;

5.18. inicijuoja ir rengia ilgalaikes ir trumpalaikes socialines programas, projektus;

5.19. teikia siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimo;

5.20. pagal kompetenciją atstovauja Centro interesus valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje

5.21. atstovauja ir gina globojamų (rūpinamų) vaikų teises ir teisėtus interesus visose įstaigose, teisėsaugos ir kitose valstybinėse institucijose, Centro direktoriui įgaliojus;

5.22. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą, Centro direktoriui pavedus;

5.23. sudaro Globos centro ir vaikų dienos centro darbuotojų darbo, atostogų grafikus;

5.24. veda Globos centro ir vaikų dienos centro darbuotojų darbo laiko apskaitą;

5.25. Sudaro Globos centro ir vaikų dienos centro darbuotojų atostogų grafikus

5.26. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą, vykdomas programas bei Centro veiklos efektyvumą spaudoje, internete, informaciniuose centruose, kitose visuomenės informavimo priemonėse, suderinus su Centro direktoriumi;

5.27. teikia informaciją kitų institucijų, žiniasklaidos atstovams, Centro direktoriui pavedus;

5.28. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

