



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-60

PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus, kurį sudaro Dienos socialinės globos, Atokvėpio ir Pagalbos į namus poskyriai, darbą.
4. Vedėjas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui paslaugų teikimo klausimais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba
 - 5.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. turi būti įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba
 - 5.3. turi būti įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirba su vaikais ir / arba šeimomis;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį socialinių paslaugų administravimo srityje.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Įstaigos struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;
 - 6.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinių paslaugų sampratą, tikslus, rūšis, socialinių paslaugų valdymą, skyrimą ir teikimą;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 6.8. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 6.9. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. dalyvauja kuriant ir tobulinant Įstaigos vidaus kontrolės sistemą;

8.2. organizuoja, planuoja ir prižiūri Skyriaus veiklą, numatytą Skyriaus nuostatuose, įgyvendina Skyriui pavestus uždavinius; sprendžia klausimus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

8.3. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą, atsako už laiku atliekamą ir kokybišką Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito už Skyriaus veiklą;

8.4. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos priemonių planus numatytiems Įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant Įstaigos strateginio veiklos plano priemones kompetencijų srityje;

8.5. teikia Įstaigos direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, sudaro Skyriaus metinius veiklos planus, rengia jų ataskaitas;

8.6. paskirsto Skyriaus darbuotojams pavedimus, prižiūri jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už pavestų užduočių ir Skyriui priskirtų funkcijų tinkamą įvykdymą laiku;

8.7. atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, prižiūri, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;

8.8. nuolat peržiūri Skyriaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei, esant poreikiui, juos patikslina;

8.9. kasmet peržiūri, įvertina ir, esant poreikiui, papildo Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

8.10. kartu su direktoriaus pavaduotoju paslaugų teikimo klausimais vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

8.11. organizuoja komandos – vyr. socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų ir esant poreikiui, specialistų susirinkimus, pagal poreikį įtraukiant Skyriuje socialines paslaugas gaunančių paslaugų gavėjų atstovus;

8.12. vykdo Skyriaus darbuotojų dokumentų valdymo (pildymo, tvarkymo ir pan.) priežiūrą, įskaitant, bet neapsiribojant, paslaugų gavėjų asmens bylų tvarkymu;

8.13. Įstaigos direktoriaus pavedimu informuoja bei konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis savo kompetencijų ribose;

8.14. vykdo tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklą socialinių paslaugų srityje;

8.15. vadovauja socialinės krypties studijų studentų praktikai;

8.16. kontroliuoja ar Skyriaus personalas turi kvalifikaciją, leidžiančią teikti socialines paslaugas, ir, esant būtinumui, tarpininkauja kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimosi kursų klausimais;

8.17. priima į Skyrių naujai atvykstančius paslaugų gavėjus, dalyvauja pokalbyje su paslaugų gavėjų atstovais;

8.18. atsižvelgus į dokumentacijos planą ir bylų saugojimo terminus, sudaro bylas iš dokumentų pagal veiklos sritį, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus (išskyrus tęsiamas bylas);

8.19. atsako už Skyriaus bylų sudarymą ir sutvarkymą;

8.20. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytose darbo grupėse ir komisijose;

- 8.21. dalyvauja atliekant vidaus medicinos auditą;
 - 8.22. konsultuoja Įstaigos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.23. laikosi vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
 - 8.24. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 - 8.25. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 8.26. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 - 8.27. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui paslaugų teikimo klausimais darbo organizavimo klausimais;
 - 8.28. vykdo kitus vienkartinius direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 10.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
 - 10.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos taisyklėms;
 - 10.3. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
 - 10.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 11.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;
 - 11.2. teikiamų duomenų teisingumą;
 - 11.3. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____