



Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-57
(Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2026 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-71 redakcija)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PASLAUGŲ TEIKIMO KLAUSIMAIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau — Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis — A1.
3. Pareigybės paskirtis — planuoti, organizuoti ir kontroliuoti socialinių, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo bei organizavimo procesus, užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę, vystyti projektinių veiklų įgyvendinimą, vykdyti kuruojamų sričių strateginių tikslų įgyvendinimą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar viešojo administravimo krypties (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Įstaigos struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;
 - 5.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius socialinių, sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ir organizavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, paslaugų administravimą; higienos normų, susijusių su Įstaigos teikiamomis paslaugomis, reikalavimus, asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimą, tvarkymą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.5. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 5.8. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.9. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir įstaigai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka funkcijas:
 - 7.1. koordinuoja Įstaigos vidaus kontrolės ir paslaugų kokybės sistemos įgyvendinimą bei tobulinimą;
 - 7.2. organizuoja Įstaigos vidaus kontrolės procesų įgyvendinimą;
 - 7.3. koordinuoja Įstaigos vidaus veiklos kokybės įsivertinimo atlikimą;
 - 7.4. analizuoja ir sistemina vertinimų metu gautus duomenis;
 - 7.5. rengia ataskaitas bei teikia Įstaigos vadovui pasiūlymus, kaip organizuoti gautų duomenų panaudojimą Įstaigos veiklos tobulinimui;
 - 7.6. koordinuoja patvirtintų veiklos tobulinimo priemonių įgyvendinimą bei vykdo įgyvendinimo stebėseną;
 - 7.7. pristato vidaus kontrolės bei veiklos kokybės rezultatus metiniame visuotiniame darbuotojų susirinkime;
 - 7.8. kartu su Įstaigos vadovu planuoja ir įgyvendina teikiamų paslaugų politiką;
 - 7.9. užtikrina socialinių paslaugų teikimo atitiktį teisės aktams, paslaugų standartams, licencijavimo ir kokybės reikalavimams;
 - 7.10. koordinuoja ir kontroliuoja Pagalbos vaikui ir šeimai bei Sveikatos priežiūros skyriams pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 7.11. administruoja paslaugų teikimą, planuoja, analizuoja ir vertina jų poreikį, rūšis, mastą bei kokybę;
 - 7.12. iria ir analizuoja darbą, socialinių, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir organizavimo srityse, teikia rekomendacijas ir pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl darbo, veiklos gerinimo;
 - 7.13. nagrinėja sudėtingus skundus ir konfliktines situacijas, kai jos peržengia skyrių kompetenciją, inicijuoja prevencines priemones;
 - 7.14. dalyvauja rengiant kuruojamų sričių veiklos priemonių planus numatytiems Įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant Įstaigos strateginio veiklos plano priemones;
 - 7.15. koordinuoja projektinę veiklą, rengia projektus ir dalyvauja jų įgyvendinime;
 - 7.16. koordinuoja ir organizuoja mokymus, konsultacijas ir kt., atsižvelgiant į darbuotojų poreikį;
 - 7.17. pagal pareigybės kompetenciją rengia teisės aktų projektus, nuolat peržiūri kuruojamas sritis reglamentuojančius teisės aktus bei, esant poreikiui, juos atnaujina;
 - 7.18. ruošia raštų, veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus pagal kuruojamas sritis;
 - 7.19. pagal kompetenciją atstovauja Įstaigai priskirtų sričių veiklos klausimais;
 - 7.20. kontroliuoja asmens duomenų tvarkymą ir asmens duomenų apsaugos vykdymą teikiant paslaugas;
 - 7.21. atsako už Lygių galimybių politikos strategijos ir veiksmų plano priežiūrą;
 - 7.22. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos vadovo įsakymais sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
 - 7.23. atsižvelgus į dokumentacijos planą ir bylų saugojimo terminus, sudaro bylas pagal veiklos sritį, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus (išskyrus tęsiamas bylas);
 - 7.24. užtikrina racionalų ir taupų Įstaigos lėšų bei turto naudojimą;
 - 7.25. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
 - 7.26. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 - 7.27. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 7.28. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 - 7.29. vykdo kitus teisėtus Įstaigos vadovo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla;
 - 7.30. laikinai nesant direktoriaus (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir kt.), atlieka jo funkcijas.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės nurodytoms funkcijoms vykdyti;

9.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

9.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir direktoriaus pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

10.2. teikiamų duomenų teisingumą;

10.3. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____