

PATVIRTINTA
Josvainių socialinio ir ugdymo centro
Direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.
Įsakymu Nr.V1-3A

JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams. Pareigybės grupė -1. Vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis A. Kodas pagal LPK - 134301.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus :
 - 3.1 Turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą.
 - 3.2 išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, atvejo vadybą, paslaugų organizavimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, teisės aktų rengimo tvarką bei viešųjų pirkimų organizavimą ir tvarką, projektų rengimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą, raštvedybos taisykles;
 - 3.3 gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
 - 3.4 mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
 - 3.5 dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kt.;
 - 3.6 gebėti identifikuoti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;
 - 3.7 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1 teikia įstaigos direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;
 - 4.2 rengia įstaigos veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;

- 4.3 analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;
- 4.4 teikia įstaigos vadovui siūlymus įstaigos darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo klausimais;
- 4.5 užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia įstaigos vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;
- 4.6 pagal kompetenciją atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje;
- 4.7 įstaigos vadovo pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą įstaigoje;
- 4.8 laikosi įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 4.9 vaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu;
- 4.10. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su pareigomis.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(Vardas ir Pavardė)

(data)