

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2025-01-30 Nr.15
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Skyriaus vadovas (LPK kodas 134405) yra Profesionaliųjų paslaugų srities vadovas.
2. Pareigybės lygis–A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. dienos globos suaugusiems skyriaus vadovu dirbti turi teisę asmuo, įgijęs:
 - 3.1.1. socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 3.1.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 3.1.3. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir būti baigęs socialinio darbo studijų programą;
 - 3.1.4. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklaudius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje;
 - 3.1.5. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą, ne socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklaudius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo su asmenimis su intelekto negalia patirtį;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
 - 3.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

- 3.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, viešuosius pirkimus, strateginį planavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles;
- 3.8. Išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir būti susipažinusi su Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), bei užtikrinti jų taikymą vykdant pareigas;
- 3.9. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;
- 3.10. periodiškai tobulinti savo profesines kompetencijas ir kelti kvalifikaciją;
- 3.11. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo direktoriaus įsakymus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus;
 - 4.2. organizuoja ir koordinuoja dienos globos, socialinių dirbtuvių ir laikino atokvėpio paslaugų veiklą;
 - 4.3. teikia direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl kuruojamo padalinio ir pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;
 - 4.4. įgyvendina gerovės politiką;
 - 4.5. inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 4.6. atsako už asmens duomenų apsaugą;
 - 4.7. užtikrina kokybišką vidaus ir išorės komunikaciją;
 - 4.8. inicijuoja ir koordinuoja projektinę veiklą;
 - 4.9. stiprina pavaldžių darbuotojų darbo motyvaciją, skatina profesinį ir asmeninį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, atgalinį ryšį, teikia reikalingą profesinę pagalbą;
 - 4.10. koordinuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijų tobulinimo;
 - 4.11. vykdo pavaldžių darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;
 - 4.12. užtikrina smurto prevenciją;
 - 4.13. inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 4.14. planuoja ir teikia koordinuojamos srities lėšų poreikį;
 - 4.15. užtikrina kokybišką ir savalaikę vidaus komunikaciją;
 - 4.16. rengia koordinuojamos srities tvarkas ir įsakymus;
 - 4.17. gina paslaugų gavėjų interesus;
 - 4.18. koordinuoja individualius paslaugų gavėjų socialinės globos planus (ISPG) ir darbinio užimtumo planus bei jų sudarymą, vykdo darbo su paslaugų gavėjais kontrolę ir stebi pažangą;
 - 4.19. sudaro ir kontroliuoja paslaugų gavėjų veiklos grafikus;
 - 4.20. sudaro paslaugų gavėjų registrą ir paslaugų gavėjų asmens bylas;
 - 4.21. sprendžia paslaugų gavėjų veiklos, įgalinimo, gyvenimo kokybės gerinimo, elgesio klausimus;
 - 4.22. bendradarbiauja su paslaugų gavėjų šeimomis ir artimaisiais;
 - 4.23. koordinuoja darbuotojų veiklų ataskaitas;

- 4.24. koordinuoja darbuotojų intervizijas;
 - 4.25. koordinuoja naujų darbuotojų mentorstę;
 - 4.26. įgyvendina metinius planus ir strategijas;
 - 4.27. organizuoja ir įgyvendina veiklos vertinimus ir įsivertinimą;
 - 4.28. vykdo įstaigos rezultatų sklaidos veiklą;
 - 4.29. registruoja ir viešina įstaigos pasiekimus ir laimėjimus;
 - 4.30. koordinuoja praktikantų skyriuje darbą;
 - 4.31. laikosi socialinio darbo etikos standartų;
 - 4.32. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą;
 - 4.33. laikosi darbo tvarkos taisyklių.
 5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka atsako už:
 - 5.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
 - 5.2. padarytas profesines ir etikos klaidas;
 - 5.3. savarankiškai priimtus įstaigai svarbius sprendimus, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas;
 - 5.4. paslaugų gavėjų saugumą nuo paslaugų gavėjo atėjimo įstaigą iki išleidimo į namus ir dirbant už įstaigos ribų;
 - 5.5. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 5.6. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 6. Skyriaus vadovas pavaldus Direktorius pavaduotojui socialiniam darbui.
-

Susipažinau