

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2026-02-03 Nr. 1
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui (LPK kodas 134302) – socialinių paslaugų srities vadovas. Šios profesijos atstovas yra ir vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. dirbti direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui 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 5 metų socialinio darbo su sutrikusio intelekto asmenimis 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;

- 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 dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
- 3.8. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, būti susipažinusi su Bendroju 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 pavedimus;
 - 4.2. teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl kuruojamų skyrių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo;
 - 4.3. planuoja ir teikia kuruojamos srities lėšų poreikį;
 - 4.4. rengia kuruojamos srities tvarkas, procedūras ir įsakymų projektus;
 - 4.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų skyrių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 4.6. analizuoja ir kuruoja pavaldžių darbuotojų mokymosi poreikį;
 - 4.7. koordinuoja darbuotojų supervizijas, kvalifikacijos kėlimą ir atestaciją;
 - 4.8. koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;
 - 4.9. pagal kompetenciją atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;
 - 4.10. domisi ir diegia socialinio darbo naujoves, teikia metodinę pagalbą socialinį darbą dirbantiems darbuotojams;
 - 4.11. teikia įstaigos vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;
 - 4.12. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
 - 4.13. stiprina pavaldžių darbuotojų darbo motyvaciją, skatina profesinį ir asmeninį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, reflektyvumą, teikia reikalingą profesinę pagalbą;
 - 4.14. vykdo pavaldžių darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;
 - 4.15. sudaro ir rengia strateginius planus, metinį veiklos planą, veiklos vertinimo ir įsivertinimo dokumentus bei ataskaitas;
 - 4.16. profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja žmonėms, didina asmenų socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinį teisingumą;
 - 4.17. koordinuoja savanorių veiklą Centre;
 - 4.18. vykdo nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro veikla;
 - 4.19. laikinai nesant direktoriui, vykdo jo funkcijas;
 - 4.20. inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 4.21. inicijuoja ir koordinuoja projektinę veiklą;
 - 4.22. įgyvendina Centre gerovės politiką;

- 4.23. užtikrina smurto prevenciją;
 - 4.24. užtikrina kokybišką ir savalaikę vidaus bei išorės komunikaciją;
 - 4.25. organizuoja ir koordinuoja paslaugų gavėjų maitinimo paslaugą;
 - 4.26. kontroliuoja paslaugų gavėjų maitinimo apskaitos dokumentus;
 - 4.27. vykdo darbuotojų darbo laiko apskaitą (DVS personalas);
 - 4.28. administruoja Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS;
 - 4.29. administruoja Centro interneto svetainę ir socialinių tinklų paskyras, užtikrina informacijos aktualumą, savalaikį turinio atnaujinimą bei viešinimo veiklų koordinavimą;
 - 4.30. koordinuoja paslaugų gavėjų lankomumą;
 - 4.31. užtikrina informacijos apie asmenį su negalia konfidencialumą;
 - 4.32. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą;
 - 4.33. laikosi socialinio darbo etikos standartų;
 - 4.34. laikosi darbo tvarkos taisyklių.
 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už:
 - 5.1. savalaikį aukščiau išvardintų funkcijų vykdymą;
 - 5.2. padarytas profesines ir etikos klaidas;
 - 5.3. savarankiškai priimtus Centrai svarbius sprendimus, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas;
 - 5.4. paslaugų gavėjų saugumą nuo paslaugų gavėjo atėjimo į Centrą iki išleidimo į namus ir dirbant už Centro ribų;
 - 5.5. žalą, padarytą Centrai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 5.6. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 6. Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui yra pavaldus direktoriui.
-

Susipažinau