PATVIRTINTA

SBĮ Kauno rajono

socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2022-12-09

įsakymu Nr. P-799

**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS PAGALBOS BENDRUOMENĖJE SKYRIAUS VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (PA-108)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro Socialinės pagalbos bendruomenėje skyriaus vedėjo socialiniams reikalams pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro Socialinės pagalbos bendruomenėje skyriaus vedėjo socialiniams reikalams pareigybės lygis priskiriamas A2 lygiui.

3. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro Socialinės pagalbos bendruomenėje skyriaus vedėjo socialiniams reikalams pareigybės paskirtis organizuoti ir koordinuoti Socialinės pagalbos bendruomenėje skyriaus (toliau – Skyrius) darbą ir užtikrinti tinkamą socialinės pagalbos organizavimą ir teikimą Kauno rajono gyventojams, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, vykdyti Skyriaus uždavinius ir funkcijas, kontroliuoti Skyriaus darbuotojų veiklą bei atstovauti Skyriui valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose.

4. Socialinės pagalbos bendruomenėje skyriaus vedėjas socialiniams reikalams (toliau – Darbuotojas) pavaldus Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro ir (ar) magistro) laipsnį ir turėti arba siekti įgyti socialinio darbo kvalifikacinę kategoriją bei turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;

5.2. mokėti vieną užsienio kalbą;

5.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.4. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

5.5. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais ir nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas ir biudžetinių įstaigų veiklą, Centro direktoriaus įsakymais, socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais Centro veiklą;

5.6. mokėti saugiai dirbti ir vykdyti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimus, nuolatos laikytis asmeninės higienos reikalavimų;

5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti biuro įranga, Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus;

5.8. turėti praktinius socialinio darbo vadybos įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti asmens / šeimos socialinę situaciją, gebėti bendrauti su potencialiais ir esamais socialinių paslaugų gavėjais ir jų aplinka, socialinę atkirtį patiriančiais asmenimis (šeimomis), turėti organizacinius gebėjimus vykdyti savo veiklą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, diegti ir tobulinti komandinio darbo principus, užtikrinti sklandų ir efektyvų Skyriaus darbą, gebėti dirbti savarankiškai.

5.9. būti pareigingu, mandagiu, darbščiu, kūrybingu, atviru pokyčiams, taktišku, ieškančiu iškilusioms problemoms sprendimo būdų, siekiančiu kompromiso, gebančiu bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina tinkamą paslaugų organizavimą ir teikimą paslaugų gavėjams, bendradarbiavimą su Kauno rajono seniūnijomis;

6.2. renka ir analizuoja informaciją apie Kauno rajono gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms teikti;

6.3. organizuoja ir vertina socialinės pagalbos veiksmingumą;

6.4. teikia bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) ir prevencines socialines paslaugas;

6.5. kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, Skyriaus darbuotojų pareigų vykdymą ir darbo drausmę, esant nesklandumams sprendžia iškilusius klausimus;

6.6. atstovauja Skyriui valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, santykiuose su kitais asmenimis;

6.7. konsultuoja Skyriaus darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais;

6.8. rengia ir įgyvendina savarankiškai ar kartu su Valstybės, savivaldybės institucijomis ar nevyriausybinėmis organizacijomis socialines programas, projektus, kitas socialines priemones;

6.9. ieško įvairių veiklos formų ir metodų, savo darbe taiko inovacijas, kitų įstaigų patirtį ir atsako už tinkamą jų naudojimą;

6.10. kontroliuoja duomenų suvedimą į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;

6.11. kuria ir palaiko jaukią, estetišką, tvarkingą ir saugią Skyriaus aplinką;

6.12. organizuoja ir užtikrina tinkamą gautos paramos priėmimą, paskirstymą ir išdavimą;

kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas Skyriaus turtas ir materialinės vertybės;

6.13. organizuoja ir rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, programas, renginių tvarkaraščius, analizuoja, tobulina savo darbą, teikia siūlymus darbo tobulinimui;

6.14. pateikia suarchyvuotus dokumentus pagal dokumentacijos planą, atsakingam specialistui;

6.15. organizuoja ir veda Skyriaus darbuotojų susirinkimus, sociokultūrinius renginius;

6.16. analizuoja šalyje vykdomą socialinę politiką, Skyriaus veiklą ir teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams išvadas bei siūlymus Skyriaus veiklos vystymo ir gerinimo klausimais;

8.17. vykdo sklaidą apie Centro socialinių paslaugų teikimą savo vykdomų funkcijų srityje;

6.18. rengia informacinius raštus, Centro direktoriaus įsakymus, sprendimų projektus savo vykdomų funkcijų srityje;

6.19. rengia Skyriaus veiklą reglamentuojančių tvarkų, dokumentų, atostogų ir darbo grafikų, pareigybės aprašymų projektus, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio darbo dieną;

6.20. skiria Skyriaus darbuotojams metines užduotis ir vertina juos pagal pasiektus rezultatus;

6.21. inicijuoja / dalyvauja sprendžiant Skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo iš darbo, drausminimo ir skatinimo klausimus;

6.22. koordinuoja savanorius bei studentus, atliekančius praktiką;

6.23. bendradarbiauja su Centro struktūrinių padalinių, seniūnijų, sveikatos priežiūros įstaigų, ugdymo įstaigų, socialinės globos įstaigų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir kt. institucijų specialistais savo kompetencijai priskirtais klausimais;

6.24. vykdo sklaidą apie Skyriaus socialinių paslaugų teikimą savo vykdomų funkcijų srityje;

6.25. analizuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimui skirtų mokymų, seminarų poreikį, ir kartą per metus pateikia mokymų sąrašą Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

6.26. rengia (arba organizuoja rengimą) paraišką Skyriui reikalingų prekių / paslaugų arba darbų pirkimui;

6.27. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus, domisi socialinio darbo naujovėms, organizuoja jų pritaikymą Skyriuje;

6.28. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.29. informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją socialinis reikalams apie Skyriaus veiklos problemas, siūlo jų sprendimo būdus;

6.30. susidarius patalpose avarijos grėsmei, įvykus stichinei nelaimei ar gaisro atvejais organizuoja darbuotojų, paslaugų gavėjų ir kitų žmonių, esančių pastate evakavimą.

6.31. pavaduoja kitus darbuotojus jų ligos, komandiruotės, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

6.32. dirba sistemingai ir laiku atlieka darbus pagal pareigas bei atskirus pavedimus;

6.33. vykdo kitus Centro direktoriaus ir Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams teisėtus pavedimus, kurie neviršija socialinio darbo kompetencijos ribų ir neprieštarauja LR teisės aktams.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis Darbuotojas atsako už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų savalaikį vykdymą;

7.2. įstatymų, nutarimų, įsakymų, potvarkių ir sprendimų vykdymą;

7.3. pateikiamos informacijos tikslumą ir teisingumą;

7.4. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;

7.5. darbo efektyvumą ir kokybę;

7.6. teisingą darbo laiko naudojimą, tvarkingą ir savalaikį dokumentacijos vedimą;

7.7. patikėtos informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą;

7.8. kokybišką ir poreikį atitinkantį paslaugų gavėjų aptarnavimą, operatyvų ir išsamų informavimą;

7.9. profesinės etikos ir elgesio taisyklių laikymąsi;

7.10. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo tikslais;

7.11. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų laikymąsi;

7.12. savo kvalifikacijos tobulinimą.

8. Siekiant užtikrinti korupcijos prevenciją, Darbuotojas einantis šias pareigas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl socialinės pagalbos asmenimis.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė, parašas ir data)