



PATVIRTINTA
Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus
2021-02-08 įsakymu Nr. V-25

PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjo (toliau – skyriaus vedėjas) pareigybė priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Skyriaus vedėją priima į darbą, atleidžia iš jo, leidžia atostogų ir į komandiruotes Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnio“ (toliau – „Šeimos slėnis“) direktorius (toliau – direktorius).

4. Skyriaus vedėjas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Sveikatos skyriaus vedėjo įsakymais, Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnio“ nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS PASKIRTIS

5. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus, kurį sudaro Socialinės globos, Dienos socialinės globos, Atokvėpio/laikinosios priežiūros ir Ugdomo poskyriai (toliau – Poskyris), darbą.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo, edukologijos) su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

6.2. turėti ne mažiau 3 metų socialinio darbo patirties;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinio darbo ir socialinių paslaugų sritis, vaiko teisių apsaugą, gebėti juos taikyti praktikoje, būti susipažinus su vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų organizavimo principų, aprašymo ir teikimo reikalavimais, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais bei Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

6.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

6.7. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. atlieka „Šeimos slėnio“ direktoriaus, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas, kai laikinai nėra (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjo;

7.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, numatytą Skyriaus nuostatuose, įgyvendina Skyriui pavestus uždavinius; sprendžia klausimus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

7.3. rengia Skyriaus veiklos metinį planą ir ataskaitą ir iki vasario 1d. pateikia „Šeimos slėnio“ direktoriui;

7.4. užtikrina Skyriaus veiklos metinio plano vykdymą;

7.5. teikia „Šeimos slėnio“ direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų vidaus dokumentų projektus;

7.6. paskirsto pavedimus, kontroliuoja jų vykdymą; užtikrina darbo drausmę ir atsako už pavestų užduočių ir Skyriui priskirtų funkcijų tinkamą įvykdymą laiku;

7.7. dalyvauja komandiniame darbe ir vadovaujasi komandinio darbo principais;

7.8. dalyvauja atliekant vidaus auditą;

7.9. organizuoja komandos – socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, užimtumo specialistų ir esant poreikiui Asmens sveikatos priežiūros skyriaus specialistų susirinkimus, pagal poreikį įtraukiant Skyriuje socialines paslaugas gaunančių vaikų tėvus (globėjus);

7.10. Skyriaus veikloje taiko novatoriškas socialinio darbo vertinimo sistemas ir metodus, naudoja šiuolaikines informacines technologijas;

7.11. vykdo Skyriaus darbuotojų dokumentų valdymo (pildymo, tvarkymo ir pan.) priežiūrą, įskaitant, bet neapsiribojant paslaugų gavėjų asmens bylų tvarkymu;

7.12. informuoja bei konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis „Šeimos slėnio“ direktoriaus pavedimu ir nustatyta tvarka savo pareiginės kompetencijos ribose;

7.13. vykdo tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklą „Šeimos slėnio“ direktoriaus pavedimu ir savo kompetencijos ribose;

7.14. vadovauja socialinės krypties studijų studentų praktikai vykdydamas „Šeimos slėnio“ ir mokymo įstaigų sutartis;

7.15. kontroliuoja ar Skyriaus personalas turi kvalifikaciją, leidžiančią teikti socialines paslaugas, ir esant būtinumui, tarpininkauja kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimosi kursų klausimais;

7.16. kontroliuoja ir prižiūri Skyriaus inventoriaus tinkamą naudojimą;

7.17. analizuoja Skyriaus veiklą ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

7.18. priima į Skyrių naujai atvykstančius vaikus, dalyvauja pokalbyje su vaiko tėvais;

7.19. Skyriaus kompetencijos ribose organizuoja ir kontroliuoja savalaikį Skyriuje gautų prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimą;

7.20. tobulina savo kvalifikaciją tiksliniuose mokymuose, atitinkančiuose Skyriaus veiklos pobūdį;

7.21. laiku atlieka privalomą sveikatos patikrinimą;

7.22. laikosi darbuotojų saugos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.23. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

7.24. puoselėja vidinę ir išorinę įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

7.25. užtikrina „Šeimos slėnio“ veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

7.26. informuoja direktorių apie nustatytus Skyriaus veiklos trūkumus ir siūlo priemones jiems šalinti;

7.27. vykdo kitas „Šeimos slėnio“ direktoriaus užduotis ir pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su „Šeimos slėnio“ vykdoma veikla.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Skyriaus vedėjas turi teisę:

8.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugią ir sveiką darbo aplinką;

8.2. žinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

8.3. laiku gauti iš kitų „Šeimos slėnio“ skyrių informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

8.4. šias pareigas einantis darbuotojas turi ir kitas teises, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Skyriaus vedėjas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

9.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, netinkamą vykdymą ar nevykdymą be svarbios priežasties ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

9.2. teikiamų duomenų teisingumą;

9.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

9.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku

Data

Parašas

Vardas ir pavardė