

PATVIRTINTA

Negalią turinčių asmenų centro „Korys”  
direktoriaus 2022 m. balandžio 28 d.  
įsakymu Nr. V - ....

## **NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS” DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Negalią turinčių asmenų centro “Korys” (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

3. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams pavaldus Centro direktoriui.

4. Direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius.

5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro bendruomenės etikos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, higienos normomis, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

7. Šis pareigybės aprašymas kasmet turi būti peržiūrimas, vertinamas, ir, esant poreikiui, keičiamas.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

8.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą;

8.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo patirtį, ne mažesnę kaip trejų metų socialinio darbo patirtį.

8.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisinius aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius teikiamų socialinės globos paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, Centro nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, skyrių nuostatus.

8.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

8.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

8.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, gebėti naudotis Microsoft Office programomis bei kitomis informacinėmis technologijomis;

8.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

8.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. vadovauja Centro socialinių paslaugų teikimo proceso organizavimui, siekiant įstaigos strateginių ir metinių veiklos tikslų, ir uždavinių įgyvendinimo;

9.2. dalyvauja rengiant Centro metinius ir strateginius veiklos ir biudžeto planus bei veiklos ataskaitas;

9.3. rengia dokumentų projektus dėl informacijos teikimo suinteresuotoms institucijoms;

9.4. tvarko trišalių sutarčių su klientais dokumentaciją;

9.5. atstovauja Centro klientų interesus institucijose pagal savo kompetenciją;

9.6. organizuoja klientų apklausas dėl teikiamų paslaugų kokybės, atlieka kitus socialinio darbo kokybės tyrimus, teikia rekomendacijas dėl paslaugų kokybės gerinimo;

9.7. atlieka socialinės globos įstaigoje atitikties socialinės globos normoms vertinimą (įsivertinimą);

9.8. vykdo darbo su paslaugų gavėjais kontrolę ir stebi pažangą;

9.9. domisi ir diegia socialinio darbo naujoves;

9.10. veda intervizijos grupes;

9.11. nuolat kelia kvalifikaciją pagal išsikeltus asmeninius profesinio tobulėjimo tikslus, koordinuoja socialinės ir sveikatos srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

9.12. organizuoja ir koordinuoja Centre sudarytų darbo grupių, komisijų darbą;

9.13. inicijuoja bendradarbiavimą su kitomis socialinėmis įstaigomis, teikiančias paslaugas negalią turintiems asmenims;

9.14. tiria Centro klientų ir darbuotojų skundus, pareiškimus ir teikia išvadas;

9.15. atlieka ypatingų atvejų analizę, teikia išvadas ir rekomendacijas;

9.16. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

9.17. vykdo direktoriaus pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas jo atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju;

9.18. Centro direktoriaus pavedimu atlieka kitus darbus, susijusius su Centro veikla.

*Suderinta Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos (RJPS) padalinio Negalią turinčių asmenų centras „Korys“ dvišalės tarybos posėdyje, vykusiam 2022-04-27.*

Susipažinau ir sutinku:

Negalią turinčių asmenų centro “Korys”

Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams

---

(Vardas, pavardė, parašas, data)

Pareigybės aprašymą gavau:

---

(Vardas, pavardė, parašas, data)