

PATVIRTINTA  
BĮ Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakštutė“  
direktoriaus 2017-06-20 įsakymu Nr. V-113

PAPILDYTA  
BĮ Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakštutė“  
direktoriaus 2018-05-21 įsakymu Nr. V-116



**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NEĮGALIŪJŲ CENTRAS  
„KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 59**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. **Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.** Pareigybės grupė - 112 – įmonių, įstaigų organizacijų vadovai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities, socialinio darbo krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje.
  - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 4.3. išmanyti socialinių paslaugų įstaigos veiklos organizavimą, teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
  - 4.4. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 4.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
  - 4.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, socialinės politikos įgyvendinimo srityse;
  - 4.7. gebėti vykdyti direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams aprašyme nustatytas funkcijas.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. koordinuoja ir kontroliuoja socialinį darbą padaliniuose: dienos socialinės globos institucijoje, dienos socialinės globos asmens namuose ir pagalbos į namus;
  - 5.2. rengia įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, bei organizuoja jų įgyvendinimą;
  - 5.3. rengia įstaigos veiklos planus, ataskaitas, suvestines ir teikia jas atsakingoms institucijoms nustatytais terminais;
  - 5.4. dalyvauja rengiant, įgyvendinant ir koordinuojant įstaigos strateginius ar kitus veiklos planus, programas ir procedūras;
  - 5.5. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;
  - 5.6. koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos darbuotojų veiklą;
  - 5.7. analizuoja ir apibendrina socialinį darbą dirbančių darbuotojų duomenis ir teikia atsakingoms institucijoms;
  - 5.8. teikia profesinę pagalbą socialiniams darbuotojams bei jų padėjėjams, prižiūri kaip vykdomi socialinę politiką, socialinių darbuotojų, jų padėjėjų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  - 5.9. telkia įstaigos darbuotojus bendrai komandinei veiklai, socialinės globos paslaugų kokybės gerinimui;
  - 5.10. glaudžiai bendradarbiauja su įstaigos darbuotojais, taip pat su kitų įstaigų darbuotojais, bendruomene sprendžiant socialines problemas bei ieškant efektyvių pagalbos būdų;
  - 5.11. teikia siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo, saugių darbo sąlygų sukūrimo;
  - 5.12. organizuoja įstaigai skirtos labdaros ir paramos teisingas gavimo ir panaudojimo procedūras ir apskaitą;
  - 5.13. rengia atsakymus į klientų skundus ir prašymus socialinių paslaugų teikimo klausimais;
  - 5.14. pavaduoja įstaigos direktorių, vykdo darbdavio funkcijas jo atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ar negalint direktoriui eiti pareigų dėl kitų priežasčių;
  - 5.15. vykdo ir kitas vadovo nurodytas funkcijas susietas su pareigybe.

### IV. SKYRIUS

#### ATSAKOMYBĖ

6. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams atsakingas už:
  - 6.1. įstaigos socialinę veiklą, tinkamą lėšų naudojimą bei savo funkcijų vykdymą;
  - 6.2. metinių įstaigos planų rengimą, jų vykdymo kontrolę;
  - 6.3. įstaigos darbo tvarkos, darbo saugos, gaisro saugos, civilinės saugos taisyklės, elektros saugos reikalavimų laikymąsi, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
  - 6.4. pateiktų darbo priemonių išsaugojimą;
  - 6.5. asmens duomenų apsaugą;
  - 6.6. dėl jo kaltės padarytą žalą;
7. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.