

Valstybės ir savivaldybių įstaigų  
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos  
priedas

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d.  
įsakymu Nr. P-227

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**  
**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS**  
**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra specialistas.

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

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

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

3.1. įgytas išsilavinimas – socialinio darbo kvalifikacinis laipsnis (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro);

3.2. turėti įgytą ne žemesnę kaip vyriausiojo socialinio darbuotojo (antrąją) kvalifikacinę kategoriją;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį ir 2 metų vadovaujamojo (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo patirties socialinių paslaugų srityje;

3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

3.5. turėti žinių apie įstaigos socialinį darbą (veiklą), Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, išmanyti ir mokėti taikyti darbe socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais;

3.6. mokėti kaupti, sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus;

3.7. gebėti tiksliai vertinti gyventojų socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su juo ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

3.8. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**III. SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centre (toliau – Centras);
- 4.2. dalyvauja Centro metinio veiklos plano projekto rengime, įstaigos veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose, rengiant ir įgyvendinant socialinės paskirties programas ir projektus;
- 4.3. teikia informaciją ir konsultuoja miesto gyventojus ar kitų institucijų atstovus socialinių paslaugų klausimais;
- 4.4. analizuoja ir sistemina informaciją apie suteiktas socialines paslaugas, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo;
- 4.5. vertina teikiamų paslaugų efektyvumą, pagal poreikį inicijuoja jų formas, metodikos pakeitimą;
- 4.6. atstovauja Centrai įvairiose įstaigose ar organizacijose, dalyvauja renginiuose, reprezentuojant Centro veiklą;
- 4.7. koordinuoja ir kontroliuoja Centro tarnybų, teikiančių socialines paslaugas, veiklą:
- Pagalbos į namus tarnybos;
  - Nakvynės namų;
  - Vaikų dienos centro;
  - Asmeninės pagalbos;
  - dienos socialinės globos ir integralios pagalbos asmens namuose paslaugų teikimą.
- 4.8. kartu su Tarnybų vadovais, pasikeitus teisės aktams, rengia ir koreguoja įstaigos tvarkos aprašus ir teikia pasiūlymus dėl vidinių dokumentų atnaujinimo ir tobulinimo.
- 4.9. užtikrina, kad Centre būtų laikomasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Socialinės apsaugos ir darbo ministro nutarimų, įsakymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų reikalavimų, Centro direktoriaus įsakymų vykdymo;
- 4.10. atsako už Centro socialinės veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
- 4.11. bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, švietimo, sveikatos priežiūros, policijos įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis ir kt.;
- 4.12. Centro direktoriui laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) atlieka jo funkcijas;
- 4.13. vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

---

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)