

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto socialinės paramos centro  
direktoriaus 2018 m. vasario 23 d.  
įsakymu Nr. 1-108

## **VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) direktoriaus pavaduotojas (112038) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.

3. Pareigybės paskirtis – kuruoti ir kontroliuoti Socialinės paramos centro padalinių – Socialinio darbo skyriaus, Socialinių paslaugų namuose skyriaus, dienos centrų bendruomenėje veiklą, kad būtų įgyvendintas Socialinės paramos centro tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos centro direktoriui.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo darbo patirtį socialinių paslaugų organizavimo srityje;

5.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais pinigines socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą ir kitais teisės aktais, su socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūra ir socialinės apsaugos sistemos plėtros tendencijomis;

5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.5. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų);

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kuruoja ir kontroliuoja šių Socialinės paramos centro struktūrinių padalinių veiklą:

6.1.1. Socialinių paslaugų namuose skyriaus;

6.1.2. Socialinio darbo skyriaus;

6.1.3. dienos centrų bendruomenėje;

6.2. teikia Socialinės paramos centro direktoriui pasiūlymus dėl kuruojamų padalinių darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;

6.3. koordinuoja paslaugų kokybės užtikrinimo priemonių įgyvendinimą kuruojamuose padaliniuose;

6.4. koordinuoja informacijos apie kuruojamų padalinių teikiamas paslaugas ir veiklos pasikeitimus pateikimą visuomenei;

6.5. rengia kuruojamų padalinių darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkų (tvarkos aprašų), direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

6.6. kuruojamų padalinių klausimais bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamento (toliau – departamentas) ir Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) specialistais, o taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.7. kontroliuoja informacijos apie kuruojamų padalinių teikiamą paramą suvedimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;

6.8. kuruoja įvairių Socialinės paramos centro projektų (tame tarpe teikiamų Europos struktūrinių fondų paramai gauti), susijusių su kuruojamų padalinių teikiamomis paslaugomis, rengimą ir įgyvendinimą;

6.9. priima ir konsultuoja asmenis kuruojamų padalinių klausimais;

6.10. kuruoja praktikos ir savanoriškos veiklos atlikimą Socialinės paramos centre;

6.11. kuruoja Socialinės paramos centro dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

6.12. rūpinasi Socialinės paramos centro bendradarbiavimo partnerių paieška;

6.13. Socialinės paramos centro direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairiuose renginiuose ir kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose, atstovaujant Socialinės paramos centrą ir reprezentuojant jo veiklą;

6.14. direktoriaus pavedimu rengia raštų projektus, dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.15. vykdo kitus teisėtus Socialinės paramos centro direktoriaus, departamento direktoriaus ir skyriaus vedėjo nurodymus;

6.16. vykdo Socialinės paramos centro direktoriaus pareigas, jam nesant darbe.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

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

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

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)