

PATVIRTINTA

Kėdainių bendruomenės socialinio centro

direktoriaus 2025 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-221

## **PAGALBOS NEĮGALIAJAM PADALINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pagalbos neįgaliajam padalinio vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pagalbos neįgaliajam padalinio vedėjas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
4. Pagalbos neįgaliajam padalinio vedėjo pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti pagalbą namuose, dienos socialinės globos namuose/institucijoje veiklą, vykdyti jų stebėseną ir vertinimą, paskirstyti darbus ir užduotis, siekiant užtikrinti kokybiškas paslaugas.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams dirbti turi teisę:
    - 1) asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba
    - 2) asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
  - 5.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
  - 5.4. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.5. išmanyti socialinių paslaugų įstaigos veiklos organizavimą, teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
  - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus (trečioji valstybinės kalbos mokėjimo kategorija);
  - 5.7. profesinėje veikloje vadovautis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu;
  - 5.8. gebėti vykdyti direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja pagalbos neįgaliajam padalinio darbą;

- 6.2. teikia bendrąsias socialines paslaugas;
- 6.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio darbuotojų darbą pagal pareigybių aprašymus;
- 6.4. rengia ir tvirtina priskirtų pagalbos neįgaliajam darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, užtikrinant tikslingą darbo laiko panaudojimą;
- 6.5. analizuoja padalinio teikiamų paslaugų kokybę, efektyvumą, planuoja ir prognozuoja jų poreikį (anketuojuant, apklausiant);
- 6.6. rengia pasitarimus, organizuoja paskaitas, konsultuoja pagalbos neįgaliajam padalinio darbuotojus paslaugų teikimo klausimais;
- 6.7. organizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijos tobulinimą;
- 6.8. bendradarbiauja su socialiniais partneriais: pirminės sveikatos priežiūros specialistais, socialinių paslaugų centrais, seniūnijų socialinių išmokų specialistais ir kitomis tarnybomis paslaugų teikimo namuose klausimais;
- 6.9. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose, Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.10. tvarko savo darbinės veiklos dokumentus ir teikia statistikos bei kitus privalomosios atskaitomybės duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.11. rengia ir vykdo socialinius projektus;
- 6.12. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus ir skundus;
- 6.13. rengia Padalinio metinę veiklos ataskaitą, ataskaitas apie teikiamas socialines paslaugas ir pateikia jas Centro direktoriui ir buhalterijai;
- 6.14. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą;
- 6.15. laikosi informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumo principo, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato įstatymai;
- 6.16. laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
  - 7.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbinės funkcijas;
  - 7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
  - 7.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;
  - 7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;
  - 7.5. asmens duomenų apsaugą;
  - 7.6. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė, data)