



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL GLOBOS CENTRO VEIKLOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio d. Nr. ŽIDV3-
Lazdijai

Vadovaudamasis 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1672 (aktualia redakcija) Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 33 straipsnio 2 dalies reikalavimais, Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų, patvirtintais Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr.5TS-481 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų patvirtinimo“, 24.11 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ globos centro veiklos vadovo pareigybės aprašymą, (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Egidijus Aleksonis

PATVIRTINTA

Lazdijų r. sav. socialinės globos centro „Židinys“
2024 m. gruodžio d. direktoriaus įsakymu Nr.
ŽIDV3-

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“
GLOBOS CENTRO VEIKLOS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ (toliau - Centras) Globos centro veiklos vadovo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Globos centro veiklos vadovo pareigybės paskirtis – organizuoti Globos centro darbą, teikti socialines paslaugas globėjams (rūpintojams), budintiems ir nuolatiniais globotojams, šeimynos dalyviams, įtėviams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti socialinio darbo ir (ar) socialinės pedagogikos, ir (ar) psichologijos, ir (ar) šeimos edukologijos, ir (ar) vaiko teisių apsaugos ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 5.2. būti išklauses (ar) per pirmuosius darbo metus išklausti mokymus pagal Globėjų ir įtėvių mokymų rengimo programą.
 - 5.3. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, motyvuoti kiekvieną darbuotoją ir optimaliais sprendimais gerinti darbo kokybę atsižvelgiant į Globos centro funkcijas ir veiklos specifiką, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti darbuotojams patikėtą ir paskirstytą darbą;
 - 5.4. išmanyti darbą su kompiuterinėmis programomis: MS Office programų paketo (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer naršyklės žinojimas, mokėjimas jomis naudotis;
 - 5.5. mokėti dirbti komandoje, tarpininkauti, bendrauti bei bendradarbiauti su pavaldžiais darbuotojais, gebėti spręsti ir valdyti konfliktus;
 - 5.6. būti susipažinęs su Globos centro veiklos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Jungtinių Tautų Organizacijos 1989 metų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymu, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu, Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais Vaiko laikinosios globos (rūpybos) organizavimo nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paslaugų globėjams (rūpintojams), budintiems ir

nuolatiniais globotojams, įtėviams teikimą ir gebėti juos taikyti praktikoje, bei Centro direktoriaus įsakymais, socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, Centro nuostatais ir vidiniais dokumentais reglamentuojančiais Centro veiklą, šiuo pareiginiu aprašymu.

5.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

5.8. laikytis konfidencialumo, informaciją apie Centro veiklą teikti tik įstatymų numatytais atvejais.

5.9. turėti galiojančią medicinos pažymą ir Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Globos centro ir (ar) Globos centro darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų bei kitos pagalbos organizavimo ir teikimo, kitų su Globos centro veikla susijusių klausimų;

6.2. rengia Globos centro veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja Globos centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su Centro direktoriumi derina Globos centro darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;

6.3. rengia ir teikia Centro direktoriui Globos centro teikiamų socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

6.4. analizuoja Globos centro darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

6.5. organizuoja Globos centro veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

6.6. planuoja, organizuoja, vertina Globos centro darbuotojų darbą (vykdant Globos centrui priskirtas funkcijas) ir užtikrina socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. konsultuoja Globos centro darbuotojus socialinių paslaugų ir kitos pagalbos organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;

6.8. nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, paklausimus, prašymus Globos centro veiklos klausimais ir rengia raštų Globos centro veiklos klausimais projektus (inicijuoja problemų sprendimą);

6.9. informuoja globos centro darbuotojus apie gaunamus raštus, nurodymus, pasiūlymus, teisės aktus ir jų pasikeitimus;

6.10. nagrinėja Globos centro darbuotojų tarnybinius pranešimus;

6.11. rengia informaciją apie Globos centro teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

6.12. bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų atstovais, sprendžiant praktinius socialinių paslaugų teikimo klausimus;

6.13. Centro direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Globos centrui valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis Globos centro veiklos srityje;

6.14. vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;

6.15. organizuoja ir tvarko paslaugų gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti;

6.16. veda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;

6.17. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.18. rengia ir įgyvendina socialines programas, projektus, kitas socialines priemones, dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.19. vykdo Globos centro teikiamų paslaugų kokybės kontrolę: sistemiškai analizuoja ir vertina

teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, teikia išvadas Centro direktoriui;

6.20. padeda naujam darbuotojui adaptuotis, supažindina su jo darbą reglamentuojančiais teisės aktais, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis;

6.21. ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais organizuoja savo pareigų, darbo funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui;

6.22. vykdo pavaldžių darbuotojų darbo laiko kontrolę. Nesant atsakingam darbuotojui už LOPSTER sistemos pildymą (dėl laikino nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, atostogų ar kitais pateisinamo nebuvimu darbe atvejais) jį pavaduoja;

6.23. periodiškai organizuoja Globos centro darbuotojų susirinkimus;

6.24. kuria mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas teikiančio personalo;

6.25. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, kitą reikalingą informaciją pagal poreikį;

6.26. vykdo nenuolatinio pobūdžio su Centro veikla susijusius Centro direktoriui pavedimus kompetencijų ribose, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

6.27. Nesant Centro direktoriui (dėl laikino nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, atostogų ar kitais pateisinamo nebuvimo darbe atvejais) jį pavaduoja ir vykdo jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

7.3. konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

7.4. už Globos centro dokumentų tvarkymą, statistinių, veiklos ir kitų ataskaitų pildymą;

7.5. už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą, Centro nuostatais ir vidiniais dokumentais reglamentuojančiais Centro veiklą taisyklių laikymąsi ir pavestų užduočių atlikimą laiku, už nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl jo kaltės, kelių eismo saugumo reikalavimų nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus, už automobilio vairavimą neblaiviam ar apsvaigus nuo narkotinių medžiagų, už padarytą žalą Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo, už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

7.6. nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įgytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;

7.7. už pareigų neatlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Pareiginiai nuostatai gali būti papildomi ir keičiami centro direktoriaus įsakymu.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centras „Židinys“, Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai, Lietuva (2025-03-10 15:46:43)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL GLOBOS CENTRO VEIKLOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-02 Nr. ŽIDV3-151
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Egidijus Aleksonis, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-02 20:07:58 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-02 20:08:41 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-28 10:56:49–2025-01-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-02 20:08:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Dokumentas neatitinka specifikacijos keliamų reikalavimų (2025-03-10 15:46:43)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-10 15:46:43 atspausdino Ana Gudelevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-