

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;
  - 1.3. išmanyti Įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 1.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, paslaugų teikimą ir kitus su Įstaigos veikla susijusius įstatymus ir norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 1.5. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius; mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;
  - 1.6. išmanyti darbo su senyvo amžiaus ir neįgaliais žmonėmis metodus ir organizavimo principus;
  - 1.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
  - 1.9. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis Įstaigos teikiamų paslaugų klausimais;
  - 2.2. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;
  - 2.3. sudaro Įstaigos strateginį, metinius ir ketvirtinius veiklos planus, koordinuoja jų įgyvendinimą, rengia metines, ketvirčio ataskaitas;
  - 2.4. organizuoja Įstaigos veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesus ir juose dalyvauja;
  - 2.5. stebi ir kontroliuoja Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus;
  - 2.6. nagrinėja ir rengia atsakymus į asmenų prašymus, paklausimus, skundus;
  - 2.7. direktoriaus pavedimu, atstovauja Įstaigą ar Įstaigos paslaugų gavėjus įvairiose įstaigose ar valstybinėse institucijose;
  - 2.8. analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl Įstaigos vidaus norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;
  - 2.9. rengia ir koreguoja Įstaigos darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkų (tvarkos aprašų), darbuotojų pareigybių aprašymų, direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus, juos patvirtintus direktoriui, supažindina darbuotojus;
  - 2.10. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
  - 2.11. užtikrina Įstaigos teikiamų paslaugų dokumentavimą, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;
  - 2.12. kontroliuoja ir užtikrina apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose, dienos socialinės globos ir trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugų teikimą;
  - 2.13. atlieka paskesniąją finansų kontrolę; kontroliuoja lėšų už teikiamas paslaugas surinkimą;
  - 2.14. vykdo Įstaigos personalo dokumentacijos administravimą;
    - 2.14.1. formuoja ir tvarko Įstaigos darbuotojų personalo dokumentus – asmens bylas, personalo duomenų bazes, priėmimo į darbą dokumentus;
    - 2.14.2. organizuoja darbo sutarčių sudarymą, vykdymą, nutraukimą, o keičiantis darbo sutarties sąlygoms, užtikrina jų tinkamą įforminimą, rengia įsakymų projektus personalo klausimais;
    - 2.14.3. supažindina pasirašytinai naujai atėjusius darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
    - 2.14.4. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo, priemokų, premijų ar materialinių pašalpų skyrimo darbuotojams;
    - 2.14.5. tikrina darbuotojų darbo grafikų sudarymo teisingumą;
    - 2.14.6. pildo Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
    - 2.14.7. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, kontroliuoja grafiko vykdymą, tinkamai ir laiku rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl atostogų suteikimo;
    - 2.14.8. planuoja ir organizuoja Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, sudaro ir teikia tvirtinti direktoriui kvalifikacijos kėlimo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;

- 2.14.9. saugo informaciją, susijusią su darbuotojų asmens duomenimis ir tvarko ją įstatymų numatyta tvarka;
- 2.15. vykdo Įstaigos vidaus vadybos funkcijas ir kontroliuoja darbuotojų darbą;
- 2.16. organizuoja Įstaigos darbuotojų susirinkimus;
- 2.17. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš pareigų, skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
- 2.18. koordinuoja Įstaigoje atliekamą studentų praktiką, savanorišką veiklą;
- 2.19. rengia ir įgyvendina socialinius, žmogiškųjų išteklių, bendradarbiavimo bei kitus projektus;
- 2.20. bendradarbiauja su socialinio darbo krypties mokslo ir mokymo institucijomis, socialinių paslaugų įstaigomis;
- 2.21. organizuoja ir tvarko Įstaigos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą; kuruoja Įstaigos dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
- 2.22. užtikrina vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;
- 2.23. vadovauja Įstaigos veiklos ir teikiamų paslaugų viešinimo programoms;
- 2.24. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus strateginius tikslus ir užtikrinant efektyviausią Įstaigos veiklą;
- 2.25. direktoriui nesant (atostogaujant, sergant, išvykus į komandiruotę ar kitais atvejais) vykdo jo funkcijas.