PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. V-39
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 08 d.
įsakymo Nr. V- 190 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2026 m. balandžio 13 d.
įsakymo Nr. V-83-(1.4E) redakcija)

# PADALINIO VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 4

## PAREIGYBĖ

1. Padalinio vadovo pareigybė Klaipėdos socialinių paslaugų centre „Danė“ (toliau tekste Centro) yra priskiriama A pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui (būtinas ne žemesnis kaip aukštasis socialinio darbo universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis socialinio darbo koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu).
3. Pareigybės kodas 134302.
4. Padalinio vadovas turi turėti ne žemesnį aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą socialinio darbo išsilavinimą arba aukštąjį koleginį socialinio darbo išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu.
5. Pareigybės paskirtis - socialinių paslaugų teikimo - dienos socialinės globos (senyvo amžiaus asmenims arba suaugusiems asmenims su psichine negalia) - organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.
6. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą. Darbdaviui pateikia galiojančius pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių pažymėjimus.
7. Padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

8. Padalinio vadovas turi turėti teorinių socialinio darbo, psichologijos, teisės žinių, taip pat praktinio darbo patirtį socialinio darbo srityje taip pat turėti bendravimo žinių ir įgūdžių.
9. Padalinio vadovas turi mokėti planuoti ir organizuoti dienos centro veiklą, koordinuoti priskirto dienos centro darbuotojų darbą, dirbti komandoje, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, teikti pasiūlymus.
10. Mokėti skandžiai nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą.
11. Padalinio vadovas privalo gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos, kompiuterinio raštingumo pagrindus, mokėti dirbti kompiuteriu.

12. Nuolat kelti savo kvalifikaciją (ne mažiau kaip 16 val. per metus), ne rečiau nei tris kartus per kalendorinius metus dalyvauti intervizijose, dalyvauti supervizijose ne mažiau kaip 8 ak.val. per metus, atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Padalinio vadovas savo darbe vadovaujasi LR Konstitucija, LR civiliniu kodeksu, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais norminiais teisės aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais bei kitais norminiais teisės aktais, darbuotojų etikos kodeksu Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos sprendimais, Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymais, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, Socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo tvarkomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

## PADALINIO VADOVO FUNKCIJOS

14. Planuoja ir organizuoja jam priskirto padalinio darbą, dirba socialinį darbą su paslaugų gavėjais (senyvo amžiaus asmenimis ar suaugusiais asmenimis su psichine negalia ir jų šeimomis).
15. Telkia darbuotojus Centro tikslui ir uždaviniams įgyvendinti, organizacinei ir kūrybinei veiklai bei skatina profesiniam tobulėjimui.
16. Organizuoja padalinio darbuotojų pasitarimus teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumo ir efektyvumo įvertinimui.
17. Pagal Dienos socialinės globos paslaugos teikimo tvarkos aprašą, mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą parengia paslaugų gavėjo asmens bylos dokumentus ir perduoda ją Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento Socialinės paramos skyriui.
18. Pildo „Paslaugų gavėjų pageidaujančiųjų gauti dienos socialinę globą žurnalus“.
19. Tvarko priskirto padalinio dokumentaciją, kompiuterinę apskaitą, duomenis apie dienos socialinės globos teikimą ir jos nutraukimą suveda į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS.
20. Supažindina paslaugų gavėjus su Vidaus tvarkos taisyklėmis paslaugų gavėjus ir jų globėjams.
21. Informuoja asmenį dėl dienos socialinės globos teikimo pradžios ar paslaugos nutraukimo.
22. Parengia asmens individualaus socialinės globos plano formas ir atsako už savalaikį jo pildymą.
23. Pildo paslaugų gavėjų lankomumo žurnalą.
24. Organizuoja paslaugų gavėjų atvežimą į Centrą ir išvežimą iš jo, sudaro grafikus.
25. Tikrina kaip vykdomas paslaugų teikimas Centro paslaugų gavėjams.
26. Rengia ir įgyvendina socialinius projektus, kitas socialines priemones.
27. Teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui siūlymus dėl kuruojamo padalinio ir pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų.
28. Rengia kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir praktikantų, savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę.
29. Su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ar vadovo pavaduotoju derina socialinių paslaugų įstaigos padalinio darbuotojų darbo planus ir darbo grafikus.
30. Pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
31. Pildo paslaugų gavėjų mokėjimo už paslaugas žiniaraščius.

32. Rengia socialinių paslaugų kokybės įsivertinimo socialinių globos normų kontekste planus, koordinuoja jų įgyvendinimą.
33. Įvertinat paslaugų gavėjų poreikius bei apibendrinant darbuotojų patirtį teikia pasiūlymus dėl naujų paslaugų, jų kokybės gerinimo.
34. Rengia savo padalinio veiklos programas, planus, ataskaitas.
35. Rengia darbuotojų pareiginių nuostatų, darbo tvarkų projektus bei teikia juos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
36. Atsako į paslaugų gavėjų artimųjų, paslaugų gavėjų klausimus, priima ir suteikia informaciją apie paslaugų gavėjus telefonu.
37. Rūpinasi pažangių darbo metodų diegimu, analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį.
38. Organizuoja informacijos apie Centro veiklą paskelbimą internetinėje svetainėje.
39. Atlieka kitas direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams priskirtas funkcijas ir užduotis, nenumatytas pareigybės pareiginiuose nuostatuose.
40. Pavaduoja kito padalinio vadovą jo atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu.
41. Nustato savo padalinio darbuotojų metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei kiekvienų metų vasario mėnesį įstaigos vadovui pateikia savo padalinio darbuotojų veiklos vertinimo išvadas ir siūlymu.
42. Organizuoja socialinių paslaugų įstaigos padalinio veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus.

## PADALINIO VADOVO ATSAKOMYBĖ

43. Padalinio vadovas atsako už:

a) pareigų, nurodytų šiame apraše, vykdymą;
b) priskirto padalinio veiklos efektyvumą;
c) priimamų ir teikiamų dokumentų teisėtumą ir teisingumą;
d) informacijos apie paslaugų gavėją ir jo šeimos narius ar artimuosius giminaičius konfidencialumą;
e) kultūringą paslaugų gavėjų aptarnavimą, paslaugų kokybę;
f) materialiai atsako už jam patikėtą org. techniką, kabinetinę įrangą;
g) darbo drausmės pažeidimus bei aplaidumą darbe atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir vykdysiu: _____

(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)