

PATVIRTINTA  
Klaipėdos rajono paramos šeimai centro  
direktorės 2009-04-14 įsakymu Nr. (1.4)-0-11

## **KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaigos) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau direktoriaus pavaduotojas) – tiesioginis direktoriaus pagalbininkas socialinių paslaugų teikimo procese bei Įstaigos veikloje.
2. Direktoriaus pavaduotoju gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą, išmanyti raštvedybą ir kompiuterinį raštingumą, nustatytą tvarka pasitikrinęs sveikatą ir gavęs leidimą dirbti.
3. Direktoriaus pavaduotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį Įstaigos direktoriui.
4. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui pavaldūs visi kiti Įstaigoje dirbantys darbuotojai.
5. Priimtas į darbą direktoriaus pavaduotojas pasirašytinai susipažįsta su pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine instrukcija, įvadine (bendra) bei darbo vietoje priešgaisrinės saugos instrukcija bei kitomis įstaigoje galiojančiomis taisyklėmis ir instrukcijomis.

### **II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojo pareigos ir funkcijos:
  - 6.1. planuoti, organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti Įstaigos darbuotojų veiklą;
  - 6.2. planuoti ir organizuoti renginius Įstaigoje ir už jos ribų;
  - 6.3. informuoti, konsultuoti socialinių paslaugų gavėjus, jų artimuosius bei kitus suinteresuotus asmenis socialinės paramos klausimais;
  - 6.4. platinti informaciją apie Įstaigos veiklą;
  - 6.5. ruošti projektus Įstaigos veiklos vykdymui bei plėtrai bei organizuoti jų įgyvendinimą;
  - 6.6. ruošti ataskaitas, suvestines bei pranešimus;
  - 6.7. vertinti socialinių paslaugų kokybę;
  - 6.8. spręsti socialines problemas bei priimti sprendimus savo profesinės kompetencijos ribose;
  - 6.9. glaudžiai bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, bendruomene sprendžiant socialines problemas bei ieškant efektyvių pagalbos būdų;
  - 6.10. teikti siūlymus dėl Įstaigos veiklos tobulinimo, saugių darbo sąlygų sukūrimo;
  - 6.11. pavaduoti Įstaigos direktorių, vykdyti darbdavio funkcijas jo atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ar negalint direktoriui eiti pareigų dėl kitų priežasčių;
  - 6.12. vykdyti Įstaigos viešuosius pirkimus, paskesniąją finansų kontrolę;
  - 6.13. tvarkyti Įstaigos dokumentaciją bei dokumentų archyvą.

### **III. TEISĖS**

7. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:
  - 7.1. kelti kvalifikaciją;
  - 7.2. gauti reikiamą informaciją apie socialinių paslaugų gavėjus;
  - 7.3. teikti pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos organizavimo ir tobulinimo;
  - 7.4. atstovauti Įstaigos interesus;
  - 7.5. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir priemonių veiklai vykdyti;

- 7.6. naudotis visomis teisėmis ir lengvatomis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei norminiuose dokumentuose;
- 7.7. dalyvauti Įstaigos darbuotojų susirinkimuose ir pareikšti savo nuomonę darbo bei darbuotojų darbo sąlygų gerinimo klausimais.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
- 8.1. tinkamą pareigų ir funkcijų vykdymą;
- 8.2. pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitų instrukcijų ir taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 8.3. priimamus sprendimus.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Direktoriaus pavaduotojas savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat šiuo pareigybės aprašymu.
- 

Susipažinau