PATVIRTINTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
direktoriaus 2025 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V-69

KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, dirbančio Lopšelyje-darželyje, reikalavimus šiai pareigybei eiti, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybės grupė – įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų (I grupė), profesijos kodas pagal LPK – 134405.

3. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybės lygis – A2.

4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Jį į darbą priima ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti ir užtikrinti dienos socialinės globos ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, jų kokybę, atitiktį teisės aktams bei Lopšelio-darželio strateginių tikslų įgyvendinimui.

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigas einantis darbuotojas turi:

7.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;

7.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

7.4. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

7.5. turėti privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus.

7.5. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių ir sveikatos paslaugų teikimą;

7.6.. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

7.7. mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo sistemomis.

7.8. gebėti dirbti komandoje, planuoti ir kontroliuoti paslaugų teikimą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;

7.9. išmanyti socialinių paslaugų kokybės reikalavimus, asmens sveikatos priežiūros organizavimo principus;

7.10. išmanyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.

.

III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:

8.1. koordinuoja ir kontroliuoja dienos socialinės grupės vaikams su negalia veiklą;

8.2. teikia Lopšelio-darželio vadovui siūlymus rengiant socialinių paslaugų veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus;

8.3. organizuoja dienos socialinės globos paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančių vidaus teisės aktų projektų rengimą, koordinuoja jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis pagal kompetenciją, rengia ir kitus socialinių paslaugų teikimui bei socialinio darbo organizavimui reikalingus dokumentus;

8.4. rengia socialinio darbo veiklos metinius planus, analizuoja jų įgyvendinimo rezultatus ir teisės aktų bei įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka rengia veiklos ataskaitas;

8.5. prižiūri ir vertina jam pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, pareigų vykdymą ir teikiamų dienos socialinės globos paslaugų atitiktį nustatytiems reikalavimams, teikia pasiūlymus dėl darbo kokybės gerinimo;

8.6. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

8.7. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

8.8. užtikrina dienos socialinės globos paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia Lopšelio-darželio direktoriui dienos socialinės globos paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;

8.9. organizuoja savanorišką socialinę veiklą Lopšelyje-darželyje;

8.10. dirba su dokumentų, duomenų valdymo sistemomis, Lopšelyje-darželyje naudojamomis programomis, pagal atliekamas funkcijas;

8.11. bendradarbiauja su Lopšelio-darželio darbuotojais, taip pat su kitų įstaigų darbuotojais, bendruomene sprendžiant socialines problemas bei ieškant efektyvių pagalbos būdų;

8.12. dalyvauja rengiant atsakymus į gautus skundus ir prašymus dienos socialinės globos, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo klausimais;

8.13. laikinai, nesant Lopšelio-darželio direktoriaus, vykdo jo funkcijas;

8.14. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su Lopšelio-darželio ir priskirtų sričių vykdomomis funkcijomis, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu;

8.15. be tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Lopšelio-darželio vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi teisę:

9.1. kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;

9.2. dirbti psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, higienos normas atitinkančioje darbo vietoje;

9.3. gauti iš Lopšelio-darželio administracijos, kitų darbuotojų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų institucijų informaciją, dokumentus bei konsultacijas, reikalingus socialinio darbuotojo funkcijoms tinkamai vykdyti, laikantis asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų;

9.4. inicijuoti bendradarbiavimą su socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, švietimo pagalbos ir kitomis institucijomis, kai tai būtina vaiko gerovei ir socialinės globos paslaugų kokybei užtikrinti.

10. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams privalo:

10.1. ne mažiau kaip 16 ak. val. per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose, seminaruose ar kt. tobulinant profesinę kompetenciją;

10.2. ne mažiau kaip 4 ak. val. per kalendorinius metus dalyvauti supervizijose;

10.3. pildyti dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, laikytis priešgaisrinės, darbų saugos instrukcijų;

10.5. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais sveikatos ir socialinę apsaugą, socialines garantijas, paslaugas ir lengvatas, Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Lopšelio-darželio Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei savo pareigybės aprašymu.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

11.1. už dienos socialinės globos paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę;

11.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

11.3. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

11.4. už konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

11.5. už žalą, padarytą Lopšeliui-darželiui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

11.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą.

SUDERINTA

Silva Šliožienė
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė
2025-02-05

Susipažinau, supratau ir vykdysiu:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas