PATVIRTINTA

Vilniaus miesto krizių centro direktoriaus

2023-02-07 įsakymu Nr. V-1-25-(1.3.1)

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO**

**PAGALBOS VAIKUI SKYRIAUS VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Pagalbos vaikui skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Skyriaus darbą, vadovaujantis Skyriaus nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu bei užtikrinti efektyvų Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui.
5. Vedėją atostogų, ligos, komandiruotės metu pavaduoja Skyriaus vyresnysis socialinis darbuotojas arba kitas Centro direktoriaus paskirtas Skyriaus darbuotojas.
6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Centro direktoriaus iniciatyva.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
   2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų socialinio darbo patirtį;
   3. išmanyti Centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
   4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinio darbo ir socialinių paslaugų sritis, vaiko teisių apsaugą, gebėti juos taikyti praktikoje;
   5. būti susipažinęs su socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
   6. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
   7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   8. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
   9. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
   10. laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų.

**III.** **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vedėjas vykdo šias funkcijas:
   1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja trumpalaikės socialinės globos paslaugas;
   2. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Skyriaus darbuotojų darbą;
   3. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;
   4. informuoja ir konsultuoja vaikų, kuriems Skyriuje teikiamos trumpalaikės socialinės globos paslaugos, šeimos narius/artimuosius paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais;
   5. konsultuoja Skyriaus darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;
   6. užtikrina Skyriaus darbuotojų komandinį darbą;
   7. koordinuoja psichologinių konsultacijų teikimą;
   8. moka kišenpinigius Skyriuje paslaugas gaunantiems vaikams;
   9. rengia Skyriaus darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir Centro direktoriaus įsakymų projektus;
   10. pagal kompetenciją nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais ir rengia atsakymų į juos projektus;
   11. rengia Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų projektus;
   12. rengia dokumentų, reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų organizavimą ir vykdymą, projektus;
   13. rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;
   14. nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus;
   15. dalyvauja Centro direktoriaus pavedimu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
   16. savalaikiai teikia informaciją Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui apie Skyriaus veiklą ir iškylančias problemas;
   17. kuria saugią aplinką Skyriuje, siekdamas užtikrinti paslaugų gavėjo (-ų) psichologinį ir fizinį saugumą; pastebėjęs bet kokią smurto apraišką, vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais Smurto prevencijos priemonių taikymo tvarkos aprašu ir Vaiko apsaugos politika;
   18. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų atvejais;
   19. kontroliuoja užsiėmimų grupėse organizavimą ir vykdymą;
   20. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;
   21. analizuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį;
   22. nustatyta tvarka teikia Centro direktoriui Skyriaus veiklos planus, socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
   23. užtikrina Skyriaus veiklos planų vykdymą;
   24. pildo nustatytas dokumentų formas;
   25. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas;
   26. rengia ir dalyvauja Centro vykdomuose socialiniuose projektuose, skleidžia gerąją patirtį;
   27. organizuoja informacijos apie Skyriaus teikiamas paslaugas pateikimą visuomenei;
   28. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
   29. vadovauja studentų praktikai ir savanorių veiklai;
   30. teikia pasiūlymus Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo;
   31. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją;
   32. kelia kvalifikaciją;
   33. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;
   34. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis, susijusius su darbine veikla.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
   1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
   2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
   3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
   4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;
   5. už konfidencialios informacijos saugojimą;
   6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ir/ar jų artimaisiais.
3. Išeidamas iš darbo, darbuotojas už turimą inventorių atsiskaito su Centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)