

PATVIRTINTA
Kelmės rajono socialinių paslaugų centro
direktorius
2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27A

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktorius pavaduotojo pareigybė (profesijos kodas 112038) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2
3. Pareigybės paskirtis-Koordinuoja ir kontroliuoja socialinių, bendrosios praktikos slaugytojos, užimtumo specialisto, socialinių darbuotojų, padėjėjų, vairuotojo - socialinio darbuotojo padėjėjo, Grupinio gyvenimo namuose darbą, nesant laikinai Centro direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu) eina jo pareigas.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktorius pavaduotojo pareigoms priimamas asmuo turi turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
5. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: OS Windows, teksto redaktoriu MS Word, skaičiuokle MS Excel, darbo Internetu pradžiamis-naršykle, elektroninio pašto programa.
6. Užsienio kalbos mokėjimas (anglų, vokiečių, rusų) B lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų matmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą.
7. Turėti ne mažesnę nei 1 metų administracinio darbo patirtį.
8. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos ir darbo sritį.
9. Mokėti dirbti komandoje, išmanyti materialinių vertybių apskaitą, žinoti norminius teisės aktus, ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas bei tvarką, darbo tvarkos taisykles.
10. Žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.
11. Turi būti sąžiningas, atsakingas, darbštus, komunikabilus, reiklus sau ir jam pavaldiems darbuotojams.
12. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Organizuoti ir planuoti Grupinio gyvenimo namų veiklą.
14. Organizuoja Grupinio gyvenimo namų personalo darbą, veiklą ir kontrolę.
15. Laikinai nesant Centro direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu) eina jo pareigas.

16. Rengia ir tvirtina Grupinio gyvenimo namų darbuotojų darbo grafikus.
17. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateikia informaciją apie realų darbuotojų dirbtą darbo laiką.
18. Tvirtina Grupinio gyvenimo namų darbuotojų grafikus, tabelius, darbo planus ir kitus dokumentus.
19. Vykdo materialinių vertybių būklės priežiūrą, apsaugą ir apskaitą, dalyvauja atliekant inventorizaciją.
20. Tvarko Centro viešųjų pirkimų dokumentus ir vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus darbą.
21. Rengia reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdo kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas.
22. Kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą.
23. Vykdo priemonių bei prekių nurašymą.
24. Kontroliuoja Centro transporto naudojimą, jo techninę būklę.
25. Rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata.
26. Organizuoja, kad Grupinio gyvenimo namai būtų aprūpinti būtinu inventoriumi, sanitarijos, higienos ir skalbimo priemonėmis, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis.
27. Organizuoja gesintuvų ir kitų prietaisų patikrą.
28. Grupinio gyvenimo namų darbuotojus aprūpina darbo drabužiais ir reikalingu darbo inventoriumi.
29. Atsako už Grupinio gyvenimo namų apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, signalizacijos ir stebėjimo sistemų veikimą, jų techninę būklę, pastatų priežiūrą.
30. Dalyvauja rengiant ir vykdant įvairius projektus.
31. Teikia profesinę pagalbą specialistams, socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų, padėjėjams ir aptarnaujančiam personalui.
32. Prižiūrėti veiklą reglamentuojančius dokumentus teikia išvadas ir rekomendacijas darbo įstaigos kokybei gerinti.
33. Vairuoja tarnybinį automobilį.
34. Direktoriaus pavaduotoją jam nesant darbe dėl ligos, atostogų metu ar dėl kitų priežasčių pavaduoja darbuotojas, paskirtas Centro direktoriaus įsakymu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)