PATVIRTINTA
Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025-01-10
Įsakymu Nr.PC2-4

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį Neringos socialinių paslaugų centre (toliau – Centras). Jam nustatytas pareigybės pavaldumas – direktoriui, pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Pareigybės paskirtis – padėti Centro direktoriui įgyvendinti Centro kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą.
2. Pareigybės lygis A2,
3. Pareigybės kodas 134301.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotoją į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.
5. Šios pareigybės darbuotojui yra būtinas aukštasis universitetinis arba jam prilygintas socialinių studijų krypties mokslų išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Profesinio darbo patirtis neprivaloma.
7. Būtinas transporto priemonės vairuotojo pažymėjimas, nustatytos formos medicininė pažyma dėl galimybės vairuoti automobilį.
8. Privalo žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, vyriausybės nutarimus, Cento direktoriaus įsakymus, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijas, Centro nuostatus, darbo vidaus tvarkos taisykles, šiuos pareiginius nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos administracinę, ūkinę veiklą, darbų saugą, turto valdymą.
9. Būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, ir gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje ir turėti nepriekaištingą profesinę reputaciją.
10. Direktoriaus pavaduotojas privalo būti susipažinęs su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius; mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti.
11. Išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

12. 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“.
13. Mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.
14. Direktoriaus pavaduotojas dirba pagal sudarytą darbo grafiką. Darbo ir poilsio laikas gali būti nenormuotas, bet negali viršyti nustatyto savaitinio darbo laiko limito.
15. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Direktorius pavaduotojas, siekdamas įgyvendinti Centrui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
16.1. padeda direktoriui užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;
16.2. dalyvauja Centro veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose, teikia centro direktoriui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;
16.3. koordinuoja administratoriaus, ūkvedžio, valytojų, aplinkos priežiūros specialisto ir vairuotojų darbą, analizuoja šių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;
16.4. užtikrina Centro racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;
16.5. Centro direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą įstaigoje;
16.6. pagal kompetenciją atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis įstaigos veiklos srityje;
16.7. laikinai nesant įstaigos direktoriaus, vykdo jo funkcijas;
16.8. organizuoja bei įgyvendina Neringos trečiojo amžiaus universiteto (toliau – TAU) veiklą:
16.8.1. skatina bendruomenės gyventojų aktyvumą dalyvaujant TAU veiklose;
16.8.2. organizuoja TAU klausytojams šventes, išvykas ir ekskursijas;
16.8.3. viešina informaciją apie TAU vykdomą veiklą socialinėse medijose;
16.9. teikia informaciją Centro interneto svetainei www.neringosspc.lt;
16.10. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl naujų darbuotojų paieškos ir kandidatų pritraukimo į laisvas pozicijas, strategijos;
16.11. organizuoja ir vykdo darbuotojų atrankas ir konkursus, skelbia ir platina informaciją apie vykdomus konkursus;
16.12. rengia ir tvarko įdarbinimo, praktikos Centre atlikimo, darbo sąlygų pakeitimo, atleidimo dokumentus;
16.13. koordinuoja naujų darbuotojų adaptaciją, organizuoja įvadinius naujų darbuotojų apmokymus, supažindinimą naujai priimtų darbuotojų su Centro darbo

vidaus taisyklėmis, pareigybės nuostatais ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

16.14. administruoja direktoriaus įsakymus personalo klausimais, kitus administravimo dokumentus, supažindina su jais Centro darbuotojus;

16.15. analizuoja ir rengia darbuotojų pareiginius nuostatus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl jų, vertina ir derina pareigybių nuostatų projektus;

16.16. teisingai suveda ir užtikrina personalo duomenų tvarkymą Centro kompiuterinėje programoje Biudžetas personalo valdymo modulyje;

16.17. formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas;

16.18. pagal savo kompetenciją nagrinėja darbuotojų ar kitų institucijų prašymus, skundus ir rengia atsakymus į juos;

16.19. dalyvauja diegiant personalo procesus Centre, rengia ir atnaujina su žmogiškųjų išteklių valdymu ir administravimu susijusias tvarkas;

16.20. konsultuoja Centro darbuotojus darbo santykių bei Centro darbo tvarką reglamentuojančių norminių aktų ir jų laikymosi klausimais;

16.21. informuoja direktorių apie Centro veiklos problemas, siūlo sprendimo būdus;

16.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis;

16.23. vykdo prevencines priemones savo kompetencijos ribose, siekiant užkirsti kelią asmens (šeimos), bendruomenės socialinėms problemoms kilti;

16.24. vadovauja studentų praktikai ir savanoriškai veiklai;

16.25. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Centro nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Centrui keliamus tikslus.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

17. Būti aprūpintam darbo priemonėmis.
18. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
19. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
20. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
21. Turėti teisę į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.
22. Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų numatytos teisės.
23. Direktoriaus pavaduotojas atsako už tinkamą, kokybišką ir greitą dokumentacijos sutvarkymą, gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą Centro direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims, tinkamą ir kokybišką darbą informacinėse programose.
24. Atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.
25. Atsako už darbuotojų etikos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų bei savo pareiginių nuostatų laikymąsi.
26. Direktoriaus pavaduotojas už šių pareiginių nuostatų nevykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
27. Direktoriaus pavaduotojo darbo vieta yra Neringos socialinių paslaugų centre, buveinės adresas Taikos g. 11/2, Neringa.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data