|  |  |
| --- | --- |
|  | **PATVIRTINTA**  Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų  Direktoriaus Edvardo Jablonskio  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vilnius |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų filialo ,,Sala“ (toliau – filialas Sala) vedėjo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis A1. Šiam pareigybės lygiui reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtinu išsilavinimu.

3. Vedėją konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

4. Vedėjo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

5. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Nakvynės namų direktoriaus pavaduotojui.

6. Vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriaus, to paties departamento Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais, nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba vedėjo iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu

laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų patirtį;

8.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą, klientų aptarnavimą bei su kitomis teisės normomis, reikalingomis tinkamam socialiniam darbui užtikrinti. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais, socialinio darbo kodeksu, vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis.

8.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba ir žinoti užsienio kalbą (rusų) vartotojo lygmeniu;

8.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

8.5. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

8.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir filialo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti raštvedybos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:

9.1. planuoja ir organizuoja filialo veiklą;

9.2. stebi ir vertina darbuotojų veiklą;

9.3. konsultuoja interesantus savo kompetencijos ribose;

9.4. siekiant skatinti filialo paslaugų gavėjų integraciją į visuomenę, palaiko ryšius su visuomene, įvairiomis įstaigomis, institucijomis;

9.5. tiria ir analizuoja paslaugų gavėjų konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.6. renka ir kaupia filialo socialinio darbo pažangios patirties informaciją, ją analizuoja ir apibendrinus įgyvendina naują patirtį;

9.7. užtikrina konfidencialios informacijos slaptumą;

9.8. supažindina filialo darbuotojus su Nakvynės namų darbo reglamentu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis Nakvynės namų patvirtintomis tvarkomis bei reglamentais;

9.9. teikia Nakvynės namų direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų atostogų grafikų, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;

9.10. stebi filiale esančių baldų, biuro technikos, įrenginių būklę, teikia Nakvynės namų direktoriui siūlymus ir pastabas dėl administravimo poreikiams naudojamo turto netinkamo eksploatavimo ir naudojimo;

9.11. paskirsto filialui nupirktas medžiagas ir kitą turtą, inicijuoja nereikalingų naudoti medžiagų ir turto nurašymą;

9.12. rūpinasi personalo komplektavimu, parengimu ir paskirstymu;

9.13. suveda paslaugų gavėjų duomenis į SPIS (Socialinės paramos šeimai informacinė sistema) duomenų bazę;

9.14. veda paslaugų gavėjų įmokų ir skolų apskaitą bei nustatytais terminais teikia vyriausiajam buhalteriui;

9.15. pildo pajamų priskaitymo ir įmokų žiniaraščius;

9.16. teikia vyriausiam buhalteriui pažymas apie susidariusias skolas;

9.17. vykdo paslaugų gavėjų gyvenamosios vietos nustatymą registrų centre;

9.18. formuoja ir teikia pareiškimus teismui dėl paslaugų gavėjų skolų išieškojimo;

9.19. organizuoja patalynės skalbimą;

9.20. rengia filialo veiklos planus ir ataskaitas;

9.21. tobulina profesinę kompetenciją;

9.22. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Nakvynės namų nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Nakvynės namams keliamus tikslus.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)