



PATVIRTINTA

Vilniaus sutrikusio vystymosi  
kūdikių namų direktoriaus

2018-07-31

įsakymu Nr. V-94

## **SOCIALINĖS GLOBOS IR UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus sutrikusio vystymosi kūdikių namai (toliau – Įstaiga) Socialinės globos ir ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra priskiriamas administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turi aukštąjį universitetinį išsilavinimą (edukologijos, socialinių mokslų studijų srities bakalauro ir/ar magistro laipsnį);
  - 3.2. turi ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo srityje patirtį;
  - 3.3. turi gerai išmanyti su Įstaigos veikla ir su Skyriaus vedėjo pareigomis susijusius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, šeimos santykius, vaikų teises ir jų apsaugą, taip pat gerai išmanyti Jungtinių Tautų vaiko teisių konvenciją, vaikų teisių apsaugą reglamentuojančias Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis;
  - 3.4. turi būti susipažinęs ir gebėti laikyti Įstaigos vidaus dokumentus – darbo organizavimo tvarką, vidaus dokumentų valdymo tvarką, darbo saugos taisykles, žinoti Įstaigos organizacinę struktūrą ir kitų skyrių kompetencijas;
  - 3.5. turi gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.6. turi mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis;
  - 3.7. mokėti dirbti ryšio bei kitomis darbo priemonėmis;
  - 3.8. turi gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą, priimti sprendimus, tinkamai bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

### **III. SOCIALINĖS GLOBOS IR UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

4. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbą vykdant skyriui priskirtas funkcijas ir sprendžiant Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus: rengia skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymų projektus, planus, ataskaitas ir kitus dokumentus;
  - 4.2. paskirsto ir vykdo pavedimus, kontroliuoja jų vykdymą; užtikrina darbo drausmę ir atsako už Skyriui pavestų užduočių ir priskirtų funkcijų tinkamą įvykdymą laiku;
  - 4.3. dalyvauja komandiniame darbe ir vadovaujasi komandinio darbo principais;
  - 4.4. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;
  - 4.5. Skyriaus veikloje taiko novatoriškas darbo vertinimo sistemas ir metodus, naudoja šiuolaikines informacines technologijas;
  - 4.6. vykdo Skyriaus darbuotojų dokumentų valdymo (pildymo, tvarkymo ir pan.) priežiūrą, įskaitant, bet neapsiribojant globotinių asmens bylų tvarkymu;
  - 4.7. rengia reikiamus Skyriaus veiklos dokumentų projektus, Skyriaus veiklos ataskaitas ir nustatyta tvarka pateikia Įstaigos direktoriui bei kitoms institucijoms;

- 4.8. Įstaigos direktoriaus pavedimu ir nustatyta tvarka savo pareiginės kompetencijos apimtyje informuoja bei konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis;
- 4.9. Įstaigos direktoriaus pavedimu savo kompetencijos apimtyje vykdo tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklą;
- 4.10. Įstaigos ir mokymo įstaigų sutarčių apimtyje vadovauja socialinės krypties studijų studentų praktikai;
- 4.11. kontroliuoja, ar Skyriaus personalas turi kvalifikaciją, leidžiančią teikti socialines ir ugdymo paslaugas, ir esant būtinumui, tarpininkauja kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimosi kursų klausimais;
- 4.12. kontroliuoja ir prižiūri Skyriaus inventoriaus, apskaitą ir naudojimą;
- 4.13. analizuoja Skyriaus veiklą ir teikia pasiūlymus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui valdymui dėl veiklos tobulinimo;
- 4.14. Skyriaus kompetencijos ribose organizuoja ir kontroliuoja savalaikį Skyriuje gautų pareiškimų (prašymų), pasiūlymų ir skundų nagrinėjimą;
- 4.15. rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojams būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, organizuoja, kad Skyrius ir jo darbuotojai būtų aprūpinti techninėmis darbo priemonėmis;
- 4.16. tobulina savo kvalifikaciją tiksliniuose mokymo kursuose, atitinkančiuose Skyriaus veiklos pobūdį;
- 4.17. rengia metinį darbo planą, ataskaitas ir teikia direktoriaus pavaduotojui valdymui;
- 4.18. informuoja direktorių ir direktoriaus pavaduotoją valdymui apie nustatytus Skyriaus veiklos trūkumus ir siūlo priemones jiems šalinti, siūlo Skyriaus darbuotojų veiklos / kvalifikacijos tobulinimo priemones;
- 4.19. organizuoja ir atsako už ugdomojo darbo bei proceso kryptingą vystymą kūdikių namuose, atsižvelgiant į kūdikių ir vaikų amžiaus bei raidos ypatumus, visose vaikų grupėse;
- 4.20. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja pedagoginio personalo darbą ir veiklą. Prižiūri, kad ji atitiktų įstaigos nuostatus, tvarkas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą;
- 4.21. atsako už teisingą pedagoginio darbo planavimą, reikiamos dokumentacijos vedimą bei metodinės medžiagos ir priemonių rengimą grupėse;
- 4.22. organizuoja metodinį pedagoginį darbą įstaigoje;
- 4.23. analizuoja ir apibendrina pedagoginę veiklą;
- 4.24. prižiūri įstaigoje rengiamų renginių planavimą ir organizavimą;
- 4.25. laiku tikrinasi sveikata;
- 4.26. laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 4.27. užtikrina Kūdikių namų veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
- 4.28. ligos ar kitu neatvykimo į darbą atveju informuoja direktoriaus pavaduotoją valdymui, jam nesant direktoriaus pavaduotoją ekonomikos ir bendriems reikalams;
- 4.29. dalyvauja rytiniuose administracijos pasitarimuose;
- 4.30. laikosi asmens higienos reikalavimų;
- 4.31. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 4.32. puoselėja vidinę ir išorinę įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 4.33. vykdo įstaigos direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

5. Socialinės globos ir ugdymo skyriaus vedėjas turi šias teises:
  - 5.1. gauti darbo apsaugos priemones;
  - 5.2. gauti reikiamą kiekį priemonių, reikalingų darbui;
  - 5.3. kelti savo profesinę kvalifikaciją;
  - 5.4. gauti darbui būtina informaciją;
  - 5.5. dalyvauti pasitarimuose;
  - 5.6. atsisakyti atlikti darbus neįeinančius į Socialinės globos ir ugdymo skyriaus vedėjo pareigas.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Socialinės globos ir ugdymo skyriaus vedėjas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam paskirtų funkcijų vykdymą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. SOCIALINĖS GLOBOS IR UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVALDUMAS

7. Socialinės globos ir ugdymo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas pavaldus Įstaigos darbuotojui pagal galiojančią Įstaigos organizacinę struktūrą.

Susipažineu ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_