

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
„DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“**

**DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS
(PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI)**

PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ eilinio visuotinio dalininkų ataskaitinio susirinkimo, 2021-04-23, protokolu Nr. 2.

DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Viešosios įstaigos „Dienos centro sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau – Įstaiga) direktorius yra viešosios įstaigos vadovas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktorių į pareigas skiria ir atleidžia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau – dalininkų susirinkimas).
4. Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi, teisės aktų nustatyta tvarka, sudaro ir ją nutraukia dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
5. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, dalininkų susirinkimo sprendimais, Įstaigos įstatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareiginiu aprašymu.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbuotojo darbo stažą;
 - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą - gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos įstatymuose;
 - 6.6. žinoti (išmanyti) Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinės veiklos ir darbo santykius, socialinių paslaugų organizavimą, viešųjų įstaigų veiklą bei administravimą, dokumentų valdymą ir naudojimą ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos socialinės politikos nuostatomis, socialinės sklaidos ir plėtros procesais;
7. Privalumas – projektinio darbo patirtis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir įgyvendina Įstaigos dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
 - 8.2. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareiginius aprašymus, skatina, skiria drausmines nuobaudas;

8.3. atsako už demokratinį Įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Socialinių darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Įstaigos bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

8.4. užtikrina Įstaigos vidaus administravimą (struktūros tvarkymas, dokumentų, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas);

8.5. vadovaujantis teisės aktais, planuoja, organizuoja ir užtikrina tinkamą Įstaigos ūkinę-finansinę veiklą, turto išsaugojimą, efektyvų ir tinkamą jo panaudojimą;

8.6. teikia dalininkų susirinkimui tvirtinti metinę finansinę ataskaitą, Įstaigos veiklos ataskaitą, teikia pasiūlymus. Atsako už minėtų dokumentų teisėtumą ir tikrumą;

8.7. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose, vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;

8.8. pagal kompetenciją atstovauja Įstaigai teismuose bei kitose Įstaigose ir organizacijose;

8.9. organizuoja Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir rūpinasi darbo sąlygomis;

8.10. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Įstaigos veiklos rezultatus;

8.11. kartu su Įstaigos taryba sprendžia Įstaigai svarbius palankios paslaugų teikimo aplinkos kūrimo klausimus;

8.12. planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už šią veiklą, vykdo su tuo susijusias funkcijas;

8.13. užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir Įstaigos apsaugą;

8.14. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą Įstaigoje, rengia veiklos planus, programas ir teikia juos Įstaigos dalininkų susirinkimui. Stebi analizuoja, vertina Įstaigos veiklą ir socialinių paslaugų teikimo rezultatus;

8.15. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

8.16. atlieka kitas teisėtas, Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, susijusias su Įstaigos veikla, vykdo kitas, Įstaigos įstatuose nurodytas funkcijas ir dalininkų susirinkime priimtus nutarimus, neprieštaraujančius įstatymams ir kitiems teisės aktams ir Įstaigos įstatams.

PATVIRTINTA
VšĮ „Dienos centas sutrikusio intelekto
asmenims“ direktoriaus
2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. P1-56

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, tai darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir ši pareigybė yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams pareigybės lygis - A.
3. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavaldumas - Įstaigos direktoriui. Pareigybės paskirtis - planuoti, organizuoti ir vertinti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusios intelekto asmenims Įstaigoje. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atlieka Įstaigoje grynųjų pinigų kasos operacijas – kasininkas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą - socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą; būti susipažinusi su viešųjų pirkimų įstatymu ir gebėti juos taikyti praktiškai, išmanyti raštvedybos taisykles; būti susipažinusi su Įstaigos įstatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet ir kitomis reikalingomis platformomis;
 - 4.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, efektyviai panaudojant žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius;
 - 4.6. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau 16 akademinių valandų per kalendorinius metus;
 - 4.7. sugebėti suprasti paslaugų gavėjų poreikius, įvertinti jų socialinę situaciją, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
 - 4.8. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti ir gebėti dirbti komandoje;
 - 4.9. žinoti finansinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus bei žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 4.10. būti pareigingam, darbščiame, atsakingam, kūrybiškam, empatiškam, gebėti bendrauti ir gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja ir vertina socialinį darbą;
 - 5.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;

- 5.3. inicijuoja bendradarbiavimą su kitomis giminingomis socialinės globos įstaigomis;
 - 5.4. domisi ir diegia socialinio darbo naujoves ir metodus;
 - 5.5. tikrina darbuotojų veiklos dokumentus;
 - 5.6. rūpinasi darbuotojų motyvacija, kvalifikacija ir atestacija;
 - 5.7. inicijuoja ir organizuoja mokymus socialinį darbą dirbantiems darbuotojams;
 - 5.9. teikia metodinę pagalbą socialinį darbą dirbantiems darbuotojams;
 - 5.10. dirba komandoje ir kartu su specialistais sudaro socialinio darbo planus;
 - 5.11. rengia viešųjų pirkimų planą ir vykdo viešuosius pirkimus;
 - 5.12. inicijuoja ir organizuoja šventes ir renginius;
 - 5.13. inicijuoja ir koordinuoja vietos projektus;
 - 5.14. vykdo darbo su paslaugų gavėjais kontrolę ir stebi pažangą;
 - 5.15. vykdo socialinio darbo kokybės tyrimus;
 - 5.16. kontroliuoja ISGP (individualios socialinės globos planai) sudarymą;
 - 5.17. yra atsakinga už paslaugų gavėjų asmens bylas;
 - 5.18. kontroliuoja paslaugų gavėjų maitinimo apskaitos dokumentus;
 - 5.19. administruoja interneto svetainę ir socialinius tinklus;
 - 5.20. rašo metines veiklos ataskaitas;
 - 5.21. dirba su paslaugų gavėjų šeimomis;
 - 5.22. rengia darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus;
 - 5.23. sudaro kasmetinius darbuotojų atostogų, sveikatos tikrinimosi ir kvalifikacijos kėlimo grafikus;
 - 5.24. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą;
 - 5.25. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjų konfidencialumą;
 - 5.26. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 5.27. informuoja Įstaigos direktorių apie iškilusias problemas;
 - 5.28. dalyvauja numatant Įstaigos veiklos prioritetus, sudarant metinį planą ir renginių, išvykų darbo planą;
 - 5.29. vykdo įvairias kitas funkcijas paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu ar žodiniu nurodymu;
 - 5.30. įgaliojus direktoriui atstovauja Įstaigą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 - 5.31. vykdo direktoriaus pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas jo atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju.
6. Atliekant Įstaigoje grynųjų pinigų kasos operacijas, darbuotojas (kasininkas) vykdo šias funkcijas:
- 6.1. yra atsakingas už Įstaigos piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką bei jos laikosi;
 - 6.2. savarankiškai planuoja ir organizuoja kasos operacijų atlikimą;
 - 6.3. formuoja ir tvarkos bylas, skirtas kasos operacijoms atlikti;
 - 6.4. užtikrina informacijos laikymąsi - konfidencialumą;
 - 6.5. laikosi darbo tvarkos taisyklių ir tausoja Įstaigos nuosavybę.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako už:
 - 7.1. paslaugų gavėjų saugumą nuo atėjimo į Įstaigą ir iki išleidimo į namus;
 - 7.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 7.3. priimtus sprendimus;
 - 7.4. profesinės etikos klaidas;
 - 7.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 7.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 7.7. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 7.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Atliekant Įstaigoje grynųjų pinigų kasos operacijas, darbuotojas (kasininkas) atsako už:
 - 8.1. atliekamas tik teisėtas kasos operacijas reikalaujama tvarka;

- 8.2. atliktas piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
- 8.3. piniginių lėšų įnešimą į Įstaigos sąskaitą banke;
- 8.4. kasos knygos pildymą, kasos likučio apskaičiavimą;
- 8.5. faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
- 8.6. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą;
- 8.7. užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
- 8.8. tinkamai saugomus finansinius dokumentus;
- 8.9. darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
9. Atliekant kasos operacijas, darbuotojas asmeniškai pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.
10. Atliekant kasos operacijas, atsako už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Įstaigos direktoriaus nurodymus ir juos raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.
11. Darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
12. Perduodant kitam darbuotojui atlikti Įstaigoje grynųjų pinigų kasos operacijas, surašomas kasos (dokumentų bei piniginių lėšų) perdavimo – priėmimo aktas. Surašant šį aktą dalyvauja Įstaigos direktorius.
13. Darbuotojas (kasininkas) atliekantis kasos operacijas privalo pasirašyti susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, nuolat sekti jų pakeitimus ir papildymus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

14. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi teisę:
 - 14.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
 - 14.2. kelti kvalifikaciją, pagal numatytus teisės aktus;
 - 14.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
 - 14.4. turi teisę teikti pasiūlymus socialinio darbo organizavimo, socialinių paslaugų gerinimo sąlygų sudarymui;
 - 14.5. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
15. Atliekant Įstaigoje grynųjų pinigų kasos operacijas, darbuotojas (kasininkas) turi teisę:
 - 15.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
 - 15.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
 - 15.3. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

PATVIRTINTA
VŠĮ „Dienos centras sutrikusio
intelekto asmenims“ direktoriaus
2022 m. gegužės 31 d., įsakymu Nr. P1- 51

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Apskaitininkas, tai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Apskaitininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
3. Apskaitininkas pareigybės lygis - B.
4. Apskaitininko pareigybės pavaldumas - Įstaigos direktoriui, pareigybės paskirtis - vykdyti Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą buhalterinio ar apskaitininko kvalifikaciją;
 - 5.2. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršykle;
 - 5.4. gebėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa bei viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacine sistema – VSAKIS;
 - 5.5. išmanyti LR finansinės apskaitos įstatymus ir poįstatyminius aktus, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir poįstatyminius aktus, turto, nuosavybės, ūkio procesų ir veiklos rezultatų bendruosius apskaitos principus, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymus ir poįstatyminius aktus, viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kt. teisės aktus;
 - 5.6. savo darbe vadovautis Įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, Įstaigos įstatais ir pareiginiiais nuostatais;
 - 5.7. būti moralus ir atsakingai atlikti jam pavestas pareigas, ypač išeinant iš Įstaigos.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
 - 6.2. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant Įstaigos metinius veiklos planus;
 - 6.3. laikosi nustatyto Įstaigos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
 - 6.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, jų apskaitą ir gautų lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 6.5. vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, organizuoja inventorizaciją;
 - 6.6. renka, tvarko, teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

6.7. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja finansinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

6.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

6.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams (per elektroninę bankininkystę) vykdyti;

6.10. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą -apskaitos dokumentus ir registrus Įstaigos direktoriui, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

6.11. rengia ir pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir Įstaigos direktoriui pasirašius, teikia asignavimų valdytojams, kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais, rengia sąskaitų planą;

6.12. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Vidaus kontrolės taisyklėmis;

6.13. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Įstaigos dokumentų projektus;

6.14. tikrina dokumentus, susijusius su įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

6.15. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja privalomus mokėti mokesčius;

6.16. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl apskaitos politikos, apskaitų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, finansinės apskaitos reikalavimus, nustatytas apskaitos politikos nuostatas;

6.17. Įstaigos direktoriaus pavedimu vykdo atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

6.17.1. ūkinė operacija yra teisėta;

6.17.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

6.18. užtikrina tvarkingą dokumentų parengimą ir jų pateikimą saugojimui;

6.19. rengia ir nustatyta tvarka teikia statistines ataskaitas;

6.20. kompetencijos ribose dalyvauja Įstaigos rengiamuose projektuose;

6.21. laikosi darbo vietos higieninių, priešgaisrinių ir kitų saugos darbe reikalavimų bei darbo drausmės;

6.22. nuolat kelia savo kvalifikaciją;

6.23. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus teisėtus pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginėse nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

7.3. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

8. Apskaitininkas išeidamas iš darbo privalo perduoti, Įstaigos vadovui, finansinės apskaitos likučius:

8.1. sukauptą informaciją apie darbuotojus (asmens kortelės, nepanaudotas atostogas, darbo užmokesčio žiniaraščiai ir kt.);

8.2. pirminius apskaitos dokumentus pagal patvirtintą Įstaigos dokumentacijos planą;

8.3. banko išrašus ir sąskaitose esamus likučius;

8.4. didžiąją knygą;

8.5. žiniaraščius iš VMI ir SODROS;

8.6. informaciją apie turimą transporto priemonę (kuro normos ir kuro sąnaudos bei nurašymo aktai);

8.7. tarpinį balansą sutarties nutraukimo datai.

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinis darbuotojas, tai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
3. Socialinio darbuotojo pareigybės lygis - A.
4. Socialinio darbuotojo pareigybės pavaldumas - Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, pareigybės paskirtis - teikti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusio intelekto asmenims (toliau-paslaugų gavėjai), Įstaigoje.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį socialinio darbo krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinęs su Įstaigos įstatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu;
 - 5.5. gebėti organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, efektyviai panaudojant žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius;
 - 5.6. gebėti dirbti su asmenimis turinčiais negalią ir sugebėti įvertinti jų socialinę situaciją, globos poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.7. parinkti ir taikyti efektyvius socialinio darbo metodus savo darbe;
 - 5.8. analizuoti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.9. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti ir gebėti dirbti komandoje;
 - 5.10. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, empatiškam, gebėti bendrauti ir gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dirba komandoje su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, užimtumo specialistais bei individualios priežiūros personalu;
 - 6.2. nustato paslaugų gavėjų poreikius ir su užimtumo specialistais bei individualios priežiūros personalu sudaro individualius socialinės globos planus (ISGP);
 - 6.3. planuoja, rengia, įgyvendina Įstaigos metinį planą, Įstaigos renginių ir išvykų darbo planą;
 - 6.4. organizuoja mokomąsias, lavinamąsias, menines, darbineis bei integracijos veiklas;
 - 6.5. valdo, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas, sklandžiai dėsto mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. planuoja, organizuoja ir vertina socialinį darbą su paslaugų gavėju;
 - 6.7. diegia socialinio darbo naujoves, dirba kūrybiškai ir atsakingai;

- 6.8. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
 - 6.9. palaiko ryšį su paslaugų gavėjo tėvais/globėjais;
 - 6.10. dalykiškai, profesionaliai, mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, jų tėvais/globėjais ir kolegomis;
 - 6.11. dalyvauja Įstaigos direktorės įsakymu paskirtų komisijų darbe;
 - 6.12. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;
 - 6.13. vykdo mentoriaus funkcijas, padedant naujam darbuotojui adaptuotis darbo aplinkoje;
 - 6.14. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos būdami viešoje erdvėje;
 - 6.15. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros personalo darbą;
 - 6.16. laikosi socialinių darbuotojų etikos, darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
7. Socialinis darbuotojas palaiko demokratinius bendradarbiavimo santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Įstaigos bendruomenės ir visuomenės narių, laikosi profesinės etikos normų.
8. Socialinis darbuotojas vykdo kitų Įstaigos darbuotojų (jų atostogų, ligos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo metu) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas. vyresn. socialinis darbuotojas pavaduoja Įstaigos direktorių jo atostogų, ligos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo metu;

IV SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Socialinis darbuotojas atsako už:
- 9.1. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.2. patiktų materialinių vertybių, dokumentų, saugojimą bei už materialinę žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai;
 - 9.3. materialiai atsako už priemonių, įrangos, tarnybinio kompiuterio saugojimą. Nenaudoti Įstaigos įrangą (kompiuterį, daugiavertį aparatą ir kt.) savo asmeniniams reikalams išspręsti;
 - 9.4. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku, atskaitomybės sudarymą ir dokumentų išsaugojimą;
 - 9.5. paslaugų gavėjų saugumą nuo atėjimo į Įstaigą iki išleidimo namo;
 - 9.6. darbo vietos švarą ir tvarką;
 - 9.7. priimtus sprendimus ir profesinės etikos klaidas;
 - 9.8. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 9.9. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 10. Socialinis darbuotojas yra atskaitingas Įstaigos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

V SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Socialinis darbuotojas turi teisę:
- 11.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
 - 11.2. kelti socialinio darbuotojo kvalifikaciją, pagal numatytus teisės aktus ir atestuotis;
 - 11.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
 - 11.4. teikti pasiūlymus socialinio darbo, socialinių paslaugų gerinimo sąlygų sudarymui;
 - 11.5. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Užimtumo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Užimtumo specialisto pareigybė yra priskiriami specialistų grupei.
3. Užimtumo specialisto pareigybės lygis - B.
4. Užimtumo specialisto pareigybės pavaldumas - Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
5. Užimtumo specialisto pareigybės paskirtis - teikti paslaugų gavėjams užimtumo terapijos bei darbinių įgūdžių ugdymo paslaugas Įstaigoje.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Užimtumo specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnis kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 6.3. žinoti pagrindinius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą;
 - 6.4. susipažinti su Įstaigos įstatais, etikos kodeksu, asmens duomenų apsauga, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu;
 - 6.6. gebėti organizuoti užimtumo darbą ir efektyviai panaudoti žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius;
 - 6.7. gebėti dirbti su asmenimis turinčiais negalią ir sugebėti įvertinti jų poreikius ir galimybes, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
 - 6.8. analizuoti informaciją, daryti išvadas;
 - 6.9. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti ir gebėti dirbti komandoje;
 - 6.10. būti pareigingam, darbščiui, atsakingam, kūrybiškam, empatiškam, gebėti bendrauti ir gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Užimtumo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti įstaigos gyventojams užimtumo terapijos bei darbinių įgūdžių ugdymo paslaugas, kurios yra nukreiptos ryšių tarp žmonių ir jų aplinkos pagerinimui ir palaikymui bei atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.
8. Užimtumo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. dirba komandoje su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, socialiniais darbuotojais bei individualios priežiūros personalu;
 - 8.2. nustato paslaugų gavėjų poreikius ir su socialiniais darbuotojais bei individualios priežiūros personalu sudaro individualius socialinės globos planus (ISGP);
 - 8.3. planuoja, rengia, įgyvendina Įstaigos metinį planą, Įstaigos renginių ir išvykų darbo planą;
 - 8.4. organizuoja mokomąsias, lavinamąsias, menines, darbineis bei integracijos veiklas;
 - 8.5. valdo, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas, sklandžiai dėsto mintis raštu ir žodžiu;
 - 8.6. planuoja, organizuoja ir vertina užsiėmimų darbą su paslaugų gavėju;

- 8.7. diegia darbo naujoves, dirba kūrybiškai ir atsakingai;
 - 8.8. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
 - 8.9. palaiko ryšį su paslaugų gavėjo tėvais/globėjais;
 - 8.10. dalykiškai, profesionaliai, mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, jų tėvais/globėjais ir kolegomis;
 - 8.11. dalyvauja Įstaigos direktorės įsakymu paskirtų komisijų darbe;
 - 8.12. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;
 - 8.13. vykdo mentoriaus funkcijas, padedant naujam darbuotojui adaptuotis darbo aplinkoje;
 - 8.14. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos būdami viešoje erdvėje;
 - 8.15. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros personalo darbą;
 - 8.16. laikosi darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
9. užimtumo specialistas palaiko demokratinius bendradarbiavimo santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Įstaigos bendruomenės ir visuomenės narių, laikosi profesinės etikos normų.
10. Užimtumo specialistas vykdo kitų Įstaigos darbuotojų (jų atostogų, ligos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo metu) pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Užimtumo specialistas atsako už:
 - 11.1. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.2. patikėtų materialinių vertybių, dokumentų, saugojimą bei už materialinę žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai;
 - 11.3. materialiai atsako už priemonių, įrangos, tarnybinio kompiuterio saugojimą. Nenaudoti Įstaigos įrangą (kompiuterį, daugiafunkcinį aparatą ir kt.) savo asmeniniams reikalams išspręsti;
 - 11.4. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku, atskaitomybės sudarymą ir dokumentų išsaugojimą;
 - 11.5. paslaugų gavėjų saugumą nuo atėjimo į Įstaigą iki išleidimo namo;
 - 11.6. darbo vietos švarą ir tvarką;
 - 11.7. priimtus sprendimus ir profesinės etikos klaidas;
 - 11.8. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 11.9. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
12. Užimtumo specialistas yra atskaitingas Įstaigos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Užimtumo specialistas turi teisę:
 - 13.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
 - 13.2. kelti socialinio darbuotojo kvalifikaciją, pagal numatytus teisės aktus;
 - 13.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
 - 13.5. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

PATVIRTINTA
VšĮ „Dienos centas sutrikusio intelekto
asmenims“ direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr.P1-58

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Įstaigos individualios priežiūros darbuotojai, tai darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį.
2. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybės lygis – C.
4. Individualios priežiūros darbuotojo pavaldumas – Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, šios pareigybės paskirtis – teikti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusio intelekto asmenims (toliau-paslaugų gavėjai), Įstaigoje.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Individualios priežiūros darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turi būti įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinų valandų įžanginius mokymus.
 - 5.3. periodiškai tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti mokymuose, kuriuose nenuosekliųjų studijų būdu įgyja minimalių žinių apie socialines paslaugas, praktinę veiklą.
 - 5.4. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, empatiškam, sąžiningam, gebėti bendrauti ir gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe;
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 5.6. gebėti teikti asmens higienos paslaugas paslaugų gavėjams;
 - 5.7. žinoti etikos, psichologijos, bendravimo pagrindus;
 - 5.8. mokėti dirbti su kompiuteriu ir internetu;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Individualios priežiūros darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dirba komandoje su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, socialiniu darbuotoju ir užimtumo specialistu;
 - 6.2. kartu su socialiniu darbuotoju nustato paslaugų gavėjų poreikius bei dalyvauja sudarant individualius socialinės globos planus (ISGP);
 - 6.3. dalyvauja numatant Įstaigos veiklos prioritetus, sudarant metinį darbo planą ir padeda socialiniam darbuotojui planuoti, organizuoti ir vertinti socialinį darbą su paslaugų gavėju;
 - 6.4. teikia paslaugų gavėjams visuose jų poreikių tenkinimo srityse (asmens higienos, socialinių įgūdžių ugdyme, darbinėje veikloje ir t.t.);
 - 6.5. pastebėjus paslaugų gavėjų sveikatos pakitimus, apie tai informuoti socialinį darbuotoją, užimtumo specialistą;
 - 6.6. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
 - 6.7. laikosi darbo tvarkos taisyklių ir vadovaujasi Įstaigoje patvirtintais įvairiais teisės aktais;
 - 6.8. palaiko ryšį su paslaugų gavėjo tėvais/globėjais;
 - 6.9. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos būdami viešoje erdvėje;

6.10. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, jų tėvais/globėjais ir kolegomis;

6.11. dalyvauja Įstaigos renginiuose, šventėse;

6.12. dalyvauja Įstaigos direktorės įsakymu paskirtų komisijų darbe;

6.13. įvykus gedimui ar iškilus paslaugų gavėjų saugumui, grėsmei, imtis priemonių jų pašalinimui ir reikalui esant informuoti atsakingus asmenis;

7. Individualios priežiūros darbuotojas pavaduoja Įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo metu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Individualios priežiūros darbuotojas atsako už:

8.1. darbo vietos švarą ir tvarką;

8.2. paslaugų gavėjų saugumą nuo atėjimo į Įstaigą iki išėjimo namo:

8.2.1. pastebėjus paslaugų gavėjo savavališko pasišalinimo atvejį, imtis priemonių jo paieškai, padėti jam grįžti į Įstaigą ir informuoti apie tai socialinį darbuotoją, direktoriaus pavaduotoją, ar direktorių.

8.3. neatskleidžia konfidencialios informacijos apie darbuotojus ir paslaugų gavėjus tretiesiems asmenims, nepažeidžia jų duomenų apsaugos ir konfidencialumo, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai;

8.4. savo pareigų vykdymo kokybę ir tikslingą darbo laiko naudojimą;

8.5. ergonominius rizikos veiksnius - nekelti rankomis vienkartinio krovinio – moterims virš 15 kg, vyrams virš 30 kg;

8.6. neteisingsus ir neteisėtus veiksmus, aplaidumą ir netinkamą pareigų vykdymą bei kompetencijos viršijimą;

8.7. padarytas profesinės etikos klaidas;

8.8. darbo drausmės laikymąsi darbo metu (nepalikti paslaugų gavėjų vienu be priežiūros);

8.9. pasišalinimą iš darbo vietos nepranešus darbdaviui;

8.10. pašalinių asmenų lankymąsi Įstaigoje.

8.11. darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, šios pareiginės instrukcijos reikalavimų vykdymą bei darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Individualios priežiūros darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;

9.2. kelti kvalifikaciją, pagal numatytus teisės aktus;

9.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;

9.4. teikti pasiūlymus socialinių paslaugų gerinimo sąlygų sudarymui;

9.5. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centas sutrikusio intelekto
asmenims“ direktoriaus

2020 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. P1-61

DARBUOTOJO ŪKIO PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Darbuotojas ūkio priežiūrai tai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo ūkio priežiūrai pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Darbuotojo ūkio priežiūrai pareigybės lygis – C.
4. Darbuotojo ūkio priežiūrai pareigybės pavaldumas – Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
5. Darbuotojo ūkio priežiūrai pareigybės paskirtis – prižiūrėti ir užtikrinti Įstaigos patalpų tinkamą būklę, rūpintis lifto, dujų ūkio šilumos ir karšto vandentiekio tinklų šilumos ūkio priežiūra, tinkamų darbo sąlygų darbuotojams užtikrinimu, užtikrinti kitų techninių, ūkinių darbų atlikimą, tvarkos palaikymą, reikalingą tinkamam Įstaigos funkcionavimui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus ir būti atestuotam: lifto priežiūra ir sauga, dujų ūkio šiluma ir karšto vandentiekio tinklų šilumos ūkio priežiūra;
 - 6.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, bei išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 6.7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.8. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 6.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
 - 7.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
 - 7.3. užtikrina, kad Įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, kontroliuoja naudojimą;
 - 7.4. kontroliuoja mikroautobuso techninę būklę;
 - 7.5. užtikrina materialinio turto apsaugą ir priežiūrą, organizuoja prekių ir inventoriaus aprūpinimą;
 - 7.6. organizuoja ir vykdo tinkamą Įstaigos inžinierinės, komunikacinės, santechninės, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja administraciją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;



7.7. vykdo tinkamą tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą Įstaigoje, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės atitiktų technines sąlygas, standartų reikalavimus, esant reikalui rūpinasi įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbais;

7.8. aprūpina Įstaigos darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis; užtikrinti, kad patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

7.9. užtikrina tinkamą lifto eksploataciją, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę;

7.10. teikia administracijai pasiūlymus dėl gaisrinės saugos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;

7.11. žinoti ir laikosi saugos ir sveikatos bei pareiginės instrukcijos reikalavimų;

7.12. žinoti, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų galinčių sukelti gaisrą;

7.13. rūpintis Įstaigos aplinka - žiemos metu sniego nukasimu, vasara, žolės nupjovimu;

7.14. organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;

7.15. užtikrina atitinkamų dokumentų valdymą;

7.16. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;

7.17. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;

7.18. laikosi darbo tvarkos taisyklių;

7.19. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis

7.20. kelti kvalifikaciją įvairiais darbo klausimais (lifto, šilumos ir elektros ūkio).

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;

8.3. priimtus sprendimus;

8.4. profesinės etikos klaidas;

8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

8.7. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;

8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.9. Įstaigos direktoriaus pavaduotojos teisėtų nurodymų vykdymą;

8.10. darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

8.11. sveikatos pasitikrinimą Įstaigoje nustatyta tvarka;

8.12. informacijos pateikimą tretiesiems asmenims apie lankytojus ir darbuotojus nepažeidžiant jų duomenų apsaugos ir konfidencialumo;

8.13. nurodytų reikalavimų nevykdymą Įstaigos darbuotojas ūkio priežiūrai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO ŪKIO PRIEŽIŪRAI PAVALDUMAS

9. Darbuotojas ūkio priežiūrai tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centas sutrikusio intelekto
asmenims“ direktoriaus

2020 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. P1-62

VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vairuotojas tai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vairuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Vairuotojo pareigybės lygis – C.
4. Vairuotojo pareigybės pavaldumas – Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, šios pareigybės paskirtis – teikti pavėžėjimo paslaugas Įstaigos paslaugų gavėjams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti D kategorijos automobilį, ir ne mažesnę kaip 5 metų vairavimo stažą;
 - 5.3. būti pasitikrinusiam sveikata;
 - 5.4. mokėti Lietuvos Respublikos kelių eismo taisykles ir griežtai jų laikytis;
 - 5.5. žinoti, kaip elgtis įvykus avarijai;
 - 5.6. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą eismo įvykyje nukentėjusiems asmenims;
 - 5.7. žinoti ir vykdyti kelių eismo ir saugos, vežant žmones, reikalavimus;
 - 5.8. išmanyti vairuotojo etiką ir vairavimo kultūrą;
 - 5.9. išmanyti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo taisyklių reikalavimus, bendruosius elektros saugos pagrindus;
 - 5.10. išmanyti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinės etikos principus;
 - 5.11. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam.
 - 5.12. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia pavėžėjimo paslaugas Įstaigos paslaugų gavėjams;
 - 6.2. teikia pagalbą neįgaliesiems įlipant ir išlipant iš transporto priemonės. Įveža ir išveža paslaugų gavėjus neįgaliojo vežimėlyje;
 - 6.3. esant reikalui veža Įstaigos prekes ir krovinius;
 - 6.4. tinkamai prižiūri, naudoja, laiko ir saugo mikroautobusą;
 - 6.5. laiku informuoja Įstaigos administraciją apie gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, užtikrina automobilių švarą prieš išvykstant į kelionę ir parvykus;
 - 6.6. nustatytu periodiškumu paruošia automobilius techninei apžiūrai;
 - 6.7. atlieka automobilių kasdienę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą;
 - 6.8. vairuotojas darbo metu privalo būti blaivus ir turėti reikalingus dokumentus;
 - 6.9. tvarko degalų, tepalų, ridos apskaitą;
 - 6.10. saugo raktus, signalizacijos pultą, degalų kortelę;
 - 6.11. kasdien pildo kelionės lapą ir mėnesio gale pateikia buhalteriiui;
 - 6.12. neleidžia keleiviams triukšmauti, stumdytis, reikalauja iš keleivių drausmingumo, mandagumo;
 - 6.13. įvykus autoavarijai skubiai praneša apie įvykį Jaunuolių dienos centro administracijai;

- 6.14. imasi visų priemonių, kurios sumažintų žalą gamtai, išsiliejus visų rūšių kurui;
- 6.15. laiku teikia tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo ataskaitas;
- 6.16. šalina atsiradusius nedidelius automobilių gedimus, jei šiems darbams nereikalingas techninis darbuotojo parengimas;
- 6.17. racionaliai naudoja degalus, tepalus, transporto priemonių detales bei medžiagas, kitas jam perduotas materialines vertybes;
- 6.18. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis;
- 6.19. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 6.20. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 6.21. dalyvauja numatant, ar sudarant paslaugų gavėjų vežiojimo grafikus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 7.1. saugų eismą, saugų keleivių ir krovinių vežimą;
 - 7.2. trukdymą kontroliuojantiems pareigūnams atlikti savo darbą, jų teisėtų reikalavimų nevykdymą;
 - 7.3. avarijas, nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl vairuotojo kaltės;
 - 7.4. savalaikį gautų užduočių vykdymą;
 - 7.5. švarą ir tvarką darbo vietoje, priskirtame automobilyje;
 - 7.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus;
 - 7.7. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 7.8. kuro likučius automobilio bake, nurodytus apskaitos dokumentuose;
 - 7.9. teisingą tachografo parodymų deklaravimą;
 - 7.10. paskirto automobilio techninį tvarkingumą, jo remontą, darbo metu naudojamų įrankių bei įrengimų tvarkingumą;
 - 7.11. vežamų žmonių skaičių, jis negali viršyti automobilio techninėje charakteristikoje numatyto skaičiaus;
 - 7.12. keleivių saugumą kelionės metu: patikrina ar visi keleiviai prisisegę saugos diržus, įspėja keleivius, kad atsisegti saugos diržą galima tik pilnai sustojus transporto priemonei; kad negalima bandyti atidaryti važiuojančios transporto priemonės durelių ir pan.;
 - 7.13. priimtus sprendimus;
 - 7.14. profesinės etikos klaidas;
 - 7.15. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 7.16. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 7.17. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

VAIRUOTOJO PAVALDUMAS

- 8. Vairuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

PATVIRTINTA
VšĮ „Dienos centras sutrikusio
intelekto asmenims“ direktoriaus
2020 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. P1-63

VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Įstaigos valytoja tai darbuotoja, dirbanti pagal darbo sutartį.
2. Valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbų grupei.
3. Valytojo pareigybės lygis – D.
4. Valytojo pareigybės pavaldumas – Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, šios pareigybės paskirtis – užtikrinti ir palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Įstaigos patalpose.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisykles, kiek tai susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;
 - 5.3. išmanyti darbo tvarkos taisykles;
 - 5.4. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam;
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 5.6. būti pareigingu, atsakingu, sąžiningu, reikliu, darbščiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. ruošia dezinfekcinius skiedinius, tinkamai juos naudoja, laikosi saugumo taisyklių;
 - 6.2. valo visus priskirtų patalpų paviršius: patalpų grindis, laiptus, valyti ir plauti ir dezinfekuoti sanitarinius mazgus, nuvalyti drėgnu skuduru grindų apvadus, laiptų turėklus, duris ir palanges, kiekvieną dieną drėgnu skuduru nušluostyti dulkes nuo paviršių, keturis kartus metuose nuvalyti langus;
 - 6.3. rūpinasi darbo inventoriu, saugo, pagal poreikį juos dezinfekuoja;
 - 6.4. pagal paskirtį naudoja valymo priemones ir inventorių;
 - 6.5. taupiai naudoja Įstaigos resursus;
 - 6.6. tinkamai gabena ir rūšiuoja šiukšles į konteinerius;
 - 6.7. griežtai laikosi asmens higienos taisyklių;
 - 6.6. dalyvauja dalykiniuose Įstaigos susirinkimuose;
 - 6.7. informuoja darbuotoją ūkio reikalams apie pastebėtus trūkumus, gedimus, problemas;
 - 6.8. mandagiai ir paslaugiai bendrauja su Įstaigos paslaugų gavėjais, svečiais, darbuotojais;
 - 6.9. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 6.10. vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio pavedimus.
7. Paskutinio mėnesio penktadienį, organizuoja ir atlieka patalpų generalinį valymą (išsiurbti su dulkių siurbliu kušetes, minkštus kampus).

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Valytojas atsako už:
 - 8.1. tinkamą priskirtų valymo plotų švarą ir tvarką.



- 8.2. darbo drausmę;
- 8.3. patalpų, kurios privalo būti užrakintos, užrakinimą, atlikus jų valymą ir tvarkymą;
- 8.4. valomose patalpose esančio inventoriaus išsaugojimą;
- 8.5. tikslingą darbo laiko panaudojimą;
- 8.6. profesinės etikos klaidas;
- 8.7. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 8.8. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
- 8.9. baigus darbą patikrinti, ar tuščiose patalpose išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, valymo inventorių išplauti ir dezinfekuoti, laikyti jį tik jam skirtoje vietoje
9. Už savo pareigų, išvardintų pareigybės aprašyme nevykdymą valytoja gali būti baudžiama drausmine tvarka (pastaba, papeikimu, atleidimu iš darbo), o pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos ar priešgaisrinės saugos reikalavimus, jeigu dėl to įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas arba kilti gaisras, administracine ar baudžiamąja tvarka, pagal LR įstatymus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Valytojas turi teisę:
 - 10.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
 - 10.2. nevaržomai įeiti į valomas patalpas darbo metu (tačiau netrukdyti tose patalpose dirbantiems darbuotojams);
 - 10.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
 - 10.4. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.