

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO**  
**SENJORŲ DIENOS CENTRO „ATGAIVA“**  
**VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) senjorų dienos centro „Atgaiva“ (toliau – Dienos centras) vyresnysis specialistas (263502) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vesti muzikos užsiėmimus Socialinės paramos centro senjorų dienos centruose.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos centro direktoriui, už darbą atskaitingas Dienos centro vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį muzikinį išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, muzikinio ugdymo metodus;
  - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja, organizuoja ir pagal sudarytą grafiką veda muzikinius užsiėmimus senjorų dienos centruose;
  - 6.2. rengia muzikines programas kalendorinėms, tradicinėms šventėms, popietėms, vakaronėms dienos centrų patalpose ir, esant poreikiui, už jų ribų;
  - 6.3. siekia efektyvinti dienos centrų veiklą:
    - 6.3.1. teikia pasiūlymus vyriausiajam socialiniam darbuotojui, siekiant į dienos centrų veiklą pritraukti naujus paslaugų gavėjus, gyvenančius tiek seniūnijos teritorijoje, kurioje vystoma dienos centrų veikla, tiek už jos ribų, tuo tikslu pasitelkiant įvairias dienos centrų veiklą viešinančias priemones;
    - 6.3.2. teikia pasiūlymus vyriausiajam socialiniam darbuotojui dėl įvairių renginių (išvykų, viktorinų, švenčių, popiečių ar pan.), kuriuose pasirodymą surengtų muzikinio užsiėmimo dalyviai, organizavimo ir padeda juos organizuoti;
    - 6.3.3. atlieka muzikinio užsiėmimo lankomumo dienos centruose analizę Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbo organizavimo senjorų dienos centruose reglamente (toliau – Reglamentas) nustatytais terminais;

6.3.4. bendradarbiauja su seniūnijos teritorijoje ir už jos ribų esančiomis įstaigomis, organizacijomis, šią iniciatyvą pagrindžiant konkrečiais bendradarbiavimo su skirtingomis įstaigomis, organizacijomis rezultatais ir nauda paslaugų gavėjams;

6.3.5. padeda vyriausiajam socialiniam darbuotojui organizuoti Dienos centro veiklos pristatymą bei planuojamų veiklos krypčių aptarimą su Socialinės paramos centro dienos centrų ir kitų Socialinės paramos centro padalinių, seniūnijos, kitų įstaigų, organizacijų, su kuriomis bendradarbiaujama, rėmėjų atstovais Reglamente nustatytais terminais;

6.4. informuoja Dienos centro paslaugų gavėjus apie muzikinių užsiėmimų, renginių datą ir laiką;

6.5. teikia pagal kompetenciją vyriausiajam socialiniam darbuotojui informaciją apie dienos centrų veiklą, pasiūlymus dėl dienos centrų darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;

6.6. rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia veiklos ataskaitas vyriausiajam socialiniam darbuotojui;

6.7. analizuoja teikiamų paslaugų poveikį, vertina paslaugų efektyvumą;

6.8. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose;

6.9. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, dienos centro vyriausiojo socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo teisėtus pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, Reglamente ir kituose Socialinės paramos centro veiklą bei duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už Socialinės paramos centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų ar jas gaunančiais asmenimis.

9. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda ir už turimą inventorių atsiskaito Socialinės paramos centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)