

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktorius 2018 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. 1-203

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti socialinės priežiūros paslaugas ir konsultuoti šeimas bei socialinius darbuotojus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų. Padėti Skyriaus vedėjui, vedėjo pavaduotojui įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoti ir koordinuoti darbą priskirtose kuravimo srityse.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių institucijų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. konsultuoja šeimas, esant poreikiui, teikia joms individualias konsultacijas;
 - 6.2. tikrina Skyriaus darbuotojų parengtus raštų projektus bei kontroliuoja jų terminų laikymąsi;
 - 6.3. rengia tarnybinių raštų projektus dėl Skyriaus darbuotojų teikiamos informacijos kitoms institucijoms;
 - 6.4. rengia atsakymų projektus į paslaugų gavėjų prašymus ir kitus raštus;
 - 6.5. paskirsto gaunamus raštus bei kitą informaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų teikimo socialiniams darbuotojams;
 - 6.6. kontroliuoja socialinių darbuotojų socialinės priežiūros paslaugų šeimoms teikimo atitikimą nustatytoms tvarkoms, pastebėjus neatitikimus – informuoja Skyriaus vedėją;
 - 6.7. konsultuoja socialinius darbuotojus bei asmeninius asistentus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų;

- 6.8. kaupia ir sistemina statistinius duomenis, susijusius su socialinės priežiūros paslaugų teikimu;
- 6.9. koordinuoja skubių vienkartinių užduočių atlikimą;
- 6.10. koordinuoja Skyriaus tarnybinių automobilių naudojimą ir priežiūrą;
- 6.11. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 6.12. laiku informuoja Skyriaus vedėją apie išskylančias problemas;
- 6.13. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir 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.
-