

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinės paramos
centro direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. 1- 482

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojas (134401) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – padėti Skyriaus vedėjui įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą 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 socialinio darbo arba socialinės pedagogikos išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, viešuosius pirkimus, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kt. paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo ir vadybos metodus;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. 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 koordinuoja atvejo vadybos procesą;
 - 6.2. koordinuoja šeimų, patiriančių socialinę riziką, socialinių paslaugų poreikio vertinimą;
 - 6.3. konsultuoja atvejo vadybininkus ir socialinius darbuotojus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų;
 - 6.4. informuoja ir konsultuoja šeimas Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 6.5. rengia dokumentų, reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų pagal kuravimo sritis organizavimą ir vykdymą, projektus;
 - 6.6. rengia Skyriaus veiklos statistinę informaciją (ataskaitas);
 - 6.7. rengia pagal kompetenciją Skyriaus planus ir ataskaitas;
 - 6.8. tvarko Skyriaus ūkinius reikalus (organizuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, ūkinio-techninio pobūdžio problemų sprendimą ir pan.);
 - 6.9. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

- 6.10. veda Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- 6.11. atlieka Skyriaus darbuotojų darbo veiklos, drausmės bei bendrųjų vidaus tvarkos reikalavimų laikymosi patikrinimus;
- 6.12. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;
- 6.13. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus;
- 6.14. Socialinės paramos centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.15. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 6.16. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo ir Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus;
- 6.17. laiku informuoja Skyriaus vedėją apie iškylančias problemas;
- 6.18. teikia pasiūlymus vedėjui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 6.19. nesant darbe Skyriaus vedėjo, vykdo jo pareigas.

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.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)