

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

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti atvejo vadybos procesą, organizuoti socialinės priežiūros paslaugas, konsultuoti šeimoms bei Skyriaus atvejo vadybininkus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų. Padėti Skyriaus vedėjui bei 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 (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakaluro 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, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kt. paslaugas teikiančių įstaigų 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 šeimoms, esant poreikiui, teikia joms individualias konsultacijas;
 - 6.2. paskirsto gaunamus raštus bei kitą informaciją dėl atvejo vadybos taikymo Skyriaus atvejo vadybininkams;
 - 6.3. rengia raštų projektus dėl Skyriaus atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų teikiamos informacijos Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kontroliuoja terminų laikymąsi;
 - 6.4. kontroliuoja atvejo vadybos vykdymo ir socialinės priežiūros paslaugų šeimoms teikimo atitikimą nustatytoms tvarkoms, pastebėjus neatitikimus – informuoja Skyriaus vedėją;
 - 6.5. konsultuoja atvejo vadybininkus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų;
 - 6.6. kaupia ir sistemina statistinius duomenis, susijusius su atvejo vadybos proceso taikymu;
 - 6.7. koordinuoja Skyriaus tarnybinių automobilių naudojimą ir jų priežiūrą;
 - 6.8. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
 - 6.9. laiku informuoja Skyriaus vedėją apie išskylančias problemas;
 - 6.10. 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.