

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro  
direktoriaus 2019 m. liepos 25 d.  
įsakymu Nr. 1-713

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

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti dokumentacijos rengimą dėl socialinės paramos ir kitų paslaugų – nagrinėti įvairaus pobūdžio raštus ir rengti į juos atsakymų projektus, organizuoti asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, galimybių pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą ir išvadų rengimą, atlikti Skyriaus darbuotojų užpildytų Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimynų tikrinimą.

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 koleginį (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, socialines 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. nustatyta tvarka ir terminais nagrinėja įvairaus pobūdžio raštus, gaunamus iš įvairių valstybės institucijų, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos, kitų įstaigų ir gyventojų socialinės paramos klausimais ir rengia į juos atsakymų projektus:

6.1.1. paskirsto gaunamus raštus seniūnijų gyventojus aptarnaujantiems socialiniams darbuotojams (toliau – socialiniai darbuotojai);

6.1.2. rengia atsakymų projektus į gyventojų prašymus ir kitus raštus:

6.1.2.1. tikrina buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, tarnybinius pranešimus ir kitus socialinių darbuotojų pateiktus dokumentus, reikalingus raštų nagrinėjimui;

6.1.2.2. informuoja socialinius darbuotojus apie tikrinimo metu rastus netikslumus;

6.1.2.3. konsultuoja socialinius darbuotojus buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų sudarymo klausimais;

6.1.3. organizuoja buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų dėl globos ir rūpybos nustatymo sudarymą bei globos ir rūpybos vykdymo tikrinimą;

6.1.3.1. paskirsto gaunamus raštus globos ir rūpybos nustatymo, globos ir rūpybos vykdymo tikrinimo klausimais pagal seniūnijas socialiniams darbuotojams;

6.1.3.2. tikrina buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus dėl globos ar rūpybos nustatymo ir kitus socialinių darbuotojų pateiktus dokumentus ir teikia juos Skyriaus vedėjui;

6.1.3.3. konsultuoja socialinius darbuotojus buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų dėl globos ar rūpybos nustatymo, globos ir rūpybos vykdymo tikrinimo sudarymo klausimais;

6.2. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksniumi tam tikroje srityje, galimybių pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą ir išvadų rengimą, tikrina socialinių darbuotojų parengtas išvadas ir organizuoja dokumentų ir išvadų teikimą Departamento Socialinės paramos skyriui;

6.3. nustatyta tvarka ir terminais atlieka Skyriaus darbuotojų užpildytų Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimynų tikrinimą;

6.4. nustatyta tvarka ir terminais sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su raštų ir kitos dokumentacijos rengimu;

6.5. nustatyta tvarka ir terminais teikia Skyriaus vedėjui mėnesio, ketvirčio ir metinės darbo (veiklos) ataskaitas;

6.6. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu pavaduoja Skyriaus darbuotojus;

6.7. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinės paramos centro ir padalinio, kuriame dirba darbuotojas, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, 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;

7.4. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą;

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

8. Dėl skubių nenumatytų priežasčių darbuotojas, negalėdamas atvykti į darbą laiku arba visą darbo dieną, apie tai nedelsdamas privalo telefonu arba elektronine žinute informuoti Skyriaus vedėją/pavaduotoją bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

9. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjo įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)