

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto socialinės paramos centro  
direktoriaus 2019 m. liepos 25 d.  
įsakymu Nr. 1-712

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

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinio darbo organizatorius (263513) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti socialinę paramą Vilniaus miesto seniūnijos (-jų) gyventojams bei vykdyti socialinį darbą seniūnijoje (-ose).
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 socialinės paramos teikimą, 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. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas;
  - 6.2. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja kokybišką asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimą:
    - 6.2.1. informuoja asmenis apie reikalingus pateikti dokumentus dėl asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavimo bei priima prašymus dėl šių paslaugų teikimo;
    - 6.2.2. užtikrina reikiamos informacijos apie dėl paslaugų besikreipiančius asmenis surinkimą, jų socialinės situacijos ištyrimą, poreikio asmeninės higienos ir priežiūros paslaugoms įvertinimą – buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų sudarymą;
    - 6.2.3. organizuoja ir kontroliuoja pirties talonų išdavimą;
    - 6.2.4. veda pirties talonų apskaitą bei kaupia ir sistemina dokumentaciją, susijusią su asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimu, suformuoja ir tvarko asmenų bylas;
  - 6.3. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir vykdo pasiūlymų dėl vienkartinų, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo teikimą:
    - 6.3.1. informuoja asmenis apie reikalingus pateikti dokumentus dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos gavimo;

6.3.2. priima prašymus dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo;

6.3.3. surenka reikalingą informaciją apie besikreipiantį asmenį, ištiria jo socialinę situaciją ir įvertina poreikį vienkartinei, tikslinei, sąlyginei ar periodinei pašalpai – sudaro buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą;

6.3.4. sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimu, suformuoja ir tvarko asmenų bylas;

6.4. vadovaujantis nustatyta tvarka ir terminais pildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną bei pokalbio su asmeniu metu balais įvertina asmens veiklą ir gebėjimą dalyvauti;

6.5. nustatyta tvarka ir terminais priima prašymus ir dokumentus dėl ilgalaikės, trumpalaikės ar dienos socialinės globos (toliau – socialinės globos) paslaugų, apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose teikimo, atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio, lankantis asmens namuose, vertinimą, atlieka asmens socialinės globos poreikio vertinimą, pildo apsilankymo asmens (šeimos) namuose aprašymą;

6.6. nustatyta tvarka organizuoja ir teikia kompleksinę pagalbą, taikant komandinio darbo metodą, bendradarbiaujant su kitais Socialinės paramos centro padaliniais ir, esant poreikiui, su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.7. nustatyta tvarka ir terminais sudaro buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus:

6.7.1. dėl asmenų, kuriems sprendžiamas klausimas dėl neveiknumo, globos ar rūpybos nustatymo, turto administratoriaus paskyrimo;

6.7.2. pagal kitų įstaigų/institucijų prašymus, siekiant įvertinti poreikį piniginei socialinei paramai ir socialinėms paslaugoms gauti;

6.7.3. dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo bei teikia pasiūlymus dėl socialinių išmokų teikimo nepinigine forma asmenims (šeimoms), patiriantiems socialinę riziką bei naudojantiems socialines išmokas ne pagal paskirtį;

6.8. nustatyta tvarka ir terminais atlieka asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksnium tam tikroje srityje, gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą ir rengia išvadą;

6.9. nustatyta tvarka ir terminais tikrina asmenų, kuriems nustatyta globa ar rūpyba, priežiūros sąlygas ir globėjų / rūpintojų pareigų atlikimą;

6.10. teikia pasiūlymus ir organizuoja seniūnijos gyventojų, negalinčių savarankiškai pasirūpinti savimi, nukreipimą į palaikomojo gydymo ir slaugos ligonines;

6.11. nustatyta tvarka vykdo socialinį darbą su benamiais, elgetaujančiais ar kitoje socialinėje rizikoje esančiais asmenimis;

6.12. tvirtina dokumentų, kuriuos asmuo teikia dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos, socialinės globos ir kitų paslaugų gavimo, kopijas;

6.13. nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo dokumentacijos, susijusios su vykdomomis pareigomis, sistemimą ir kaupimą;

6.14. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jam atskaitingų Skyriaus socialinių darbuotojų veiklą pagal nustatytas funkcijas ir kitus Socialinės paramos centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.15. užtikrina tvarkingą asmenų bylų formavimą bei tvarkymą, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri visas asmenų bylas, esant poreikiui, jas pertvarko, baigtas perduoda Socialinės paramos centro archyvui;

6.16. vykdo duomenų apie suteiktas socialines paslaugas bei duomenų apie teikiamą paramą iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo suvedimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;

6.17. organizuoja darbo vietoje kylančių ūkinių klausimų, esančių Skyriaus kompetencijoje, sprendimą;

6.18. nustatyta tvarka ir terminais teikia Skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

- 6.19. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Skyriaus vedėjui mėnesio, metines darbo (veiklos) ataskaitas;
- 6.20. nustatyta tvarka ir terminais rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;
- 6.21. dalyvauja renginių seniūnijos/ bendruomenės gyventojams organizavime;
- 6.22. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis, organizuojant paramos ir pagalbos teikimą nepasiturintiems, socialinę atskirtį patiriantiems gyventojams, o taip pat vykdant socialinius projektus;
- 6.23. vadovauja studentų praktikai;
- 6.24. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu;
- 6.25. 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, 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 Socialinės paramos centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.
8. Dirba vienoje (keliose) iš Vilniaus miesto seniūnijų, kurioje vykdoma Socialinės paramos centro veikla, dirbti į konkrečią seniūniją nukreipia Skyriaus vedėjas.
9. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinės paramos ar ją gaunančiais asmenimis.
10. 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.
11. Pereidamas dirbti į kitas pareigas, kitą seniūniją 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)