

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro  
direktoriaus 2019 m. gegužės 24 d.  
įsakymu Nr. 1-

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

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.
3. Pareigybės paskirtis – teikti ir administruoti socialinę paramą jos reikalingiems asmenims.
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. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus;
  - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.4. 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 ir konsultavimo paslaugas;
  - 6.2. sudaro buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, siekiant įvertinti poreikį piniginei socialinei paramai gauti, pagal kitų įstaigų / institucijų prašymus;
  - 6.3. tvarko vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų dokumentaciją ir apskaitą:
    - 6.3.1. rengia protokolų / įsakymų projektus dėl vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo;
    - 6.3.2. vykdo duomenų apie išmokėtas vienkartinės, tikslines, sąlygines ir periodines pašalpas apskaitą, suvedant į socialinės paramos apskaitos informacinę sistemą „Parama“ bei į sistemą suveda šių pašalpų skyrimo duomenis dėl išmokėjimo į asmenines socialinės paramos gavėjų sąskaitas;
    - 6.3.3. formuoja žiniaraščius socialinės paramos apskaitos informacinėje sistemoje „Parama“ dėl vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų išmokėjimo į asmenines socialinės paramos gavėjų sąskaitas;
    - 6.3.4. sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų išmokėjimu;
  - 6.4. suveda duomenis apie teikiamas paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;

6.5. formuoja paramos teikimo iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo gavėjų sąrašus, vykdo gavėjų apskaitą, teikia sąrašus ir ataskaitas paramos dalinimą vykdančiai nevyriausybinei organizacijai;

6.6. pagal savo kompetenciją rengia raštų projektus;

6.7. rengia Skyriaus mėnesio, ketvirčių, metų darbo ataskaitų projektus;

6.8. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui mėnesio, metų darbo / veiklos ataskaitas;

6.9. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.10. rengia Skyriaus pasitarimų protokolų projektus;

6.11. vadovauja studentų praktikai;

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

6.13. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo 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.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)