

PATVIRTINTA

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

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 – A₂.

3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinę paramą Vilniaus miesto seniūnijos (-jų) gyventojams bei vykdyti socialinį darbą seniūnijoje (-ose).

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, už darbą atskaitingas socialinio darbo organizatoriui.

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. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos teikimą, 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, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas;

6.2. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimą:

6.2.1. informuoja asmenis apie reikalingus pateikti dokumentus dėl asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavimo, priima prašymus bei sprendimus 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 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 priima ir tvarko dokumentus dėl vienkartinį, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo:

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

6.6. 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;

6.7. 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 (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio, lankantis asmens namuose, vertinimą, atlieka asmens socialinės globos poreikio vertinimą, pildo apsilankymo asmens (šeimoms) namuose aprašymą;

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

6.8.1. dėl asmenų, kuriems sprendžiamas klausimas dėl neveiksnumo, globos ar rūpybos nustatymo, turto administratoriaus paskyrimo;

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

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

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

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

6.11. nustatyta tvarka vykdo dokumentacijos, susijusios su vykdomomis pareigomis, sisteminimą ir kaupimą;

6.12. nustatyta tvarka ir terminais vykdo duomenų apie suteiktas socialines paslaugas bei duomenų apie teikiamą paramą iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo suvedimą į informacines sistemas;

6.13. nustatyta tvarka ir terminais rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;

6.14. dalyvauja įvairių specialistų komandos veikloje, sprendžiant bendrai gyvenančių asmenų ir asmenų, atsidūrusių krizinėse situacijose, problemas;

6.15. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis, organizuojant paramos ir pagalbos teikimą nepasiturintiems, socialinę atskirtį patiriantiems gyventojams;

6.16. nustatyta tvarka ir terminais teikia socialinio darbo organizatoriui mėnesio, ketvirčio ir metines darbo (veiklos) ataskaitas;

6.17. vadovauja studentų praktikai;

6.18. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus ir vykdo kitus Skyriaus vedėjo, jo pavadotojo, socialinio darbo organizatoriaus teisėtus pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis;

6.19. nesant darbe socialinio darbo organizatoriaus, vykdo jo pareigas, vadovaujantis socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymu.

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/pavadootoją bei socialinio darbo organizatorių ir 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)