

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. 1-23

VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (134401) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A₂.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą bei kontroliuoti Skyriaus darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos centro direktoriui.

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 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;

5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, vadybos ir etikos principus;

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. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinės paramos, kitų paslaugų, numatytų Skyriaus nuostatuose, teikimą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

6.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Skyriaus darbuotojų darbą;

6.3. nagrinėja įvairių institucijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;

6.4. informuoja Skyriaus darbuotojus apie gaunamus raštus, nurodymus, pasiūlymus;

6.5. rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;

6.6. nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus;

6.7. rengia Skyriaus darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymų projektus;

6.8. rengia informaciją apie Skyriaus teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

6.9. informuoja besikreipiančius asmenis Skyriaus teikiamų paslaugų klausimais;

6.10. konsultuoja socialinės rizikos asmenis socialinių problemų sprendimo klausimais;

6.11. rengia ir teikia Socialinės paramos centro direktoriui nustatyta tvarka Skyriaus darbo (veiklos) planus bei darbo (veiklos) ataskaitas;

6.12. teikia Socialinės paramos centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui informaciją apie Skyriaus veiklą;

6.13. teikia Socialinės paramos centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;

6.14. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

6.15. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.16. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;

6.17. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

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)