

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2020 m. gegužės 28 d.
įsakymu Nr. 1-572

VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojas (134401) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą bei kontroliuoti Skyriaus darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą kuruojamose veiklos srityse.
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 koleginį (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 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. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja socialinės globos, apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose poreikio vertinimo nustatymą, tikrina pateiktus dokumentus dėl apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose ir socialinės globos paslaugų poreikio bei tvirtina išvadas;
 - 6.2. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų sudarymą dėl piniginės socialinės paramos skyrimo, tikrina Skyriaus darbuotojų Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų skyriui (toliau – Socialinių išmokų skyriui) teikiamus buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo bei tarnybinius pranešimus;
 - 6.3. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja 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, tikrina Skyriaus darbuotojų parengtas išvadas ir organizuoja dokumentų ir išvadų teikimą Socialinių išmokų skyriui;
 - 6.4. nustatyta tvarka ir terminais pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos užklausas organizuoja ir kontroliuoja Asmens veiklos ir

gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimynų pildymą dėl specialiųjų poreikių nustatymo senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims;

6.5. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja paramos iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo ir papildomos paramos maistu teikimą;

6.6. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;

6.7. informuoja ir konsultuoja Skyriaus darbuotojus paslaugų kuruojamose srityse teikimo ir koordinavimo klausimais;

6.8. informuoja ir konsultuoja asmenis, tame tarpe ir socialinės rizikos asmenis, Skyriaus teikiamų paslaugų kuruojamose srityse problemų sprendimo klausimais;

6.9. nustatyta tvarka ir terminais nagrinėja įvairių institucijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus kuruojamų sričių veiklos klausimais;

6.10. informuoja Skyriaus darbuotojus apie gaunamus raštus, pavedimus, pasiūlymus kuruojamų sričių veiklos klausimais;

6.11. rengia įvairių raštų kuruojamų sričių veiklos klausimais projektus;

6.12. nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus kuruojamų sričių veiklos klausimais;

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

6.14. nustatyta tvarka ir terminais rengia Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą, kontroliuoja jos laikymąsi;

6.15. nustatyta tvarka ir terminais rengia tarnybinius pranešimus direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų komandiruočių;

6.16. tvirtina dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus;

6.17. nustatyta tvarka ir terminais pagal kompetenciją rengia ir teikia ataskaitas kuruojamų sričių veiklos klausimais;

6.18. nustatyta tvarka ir terminais renka, vertina, sistemina ir organizuoja Skyriaus darbuotojų teikiamą poreikį (paraiškas) kanceliarinėms, ūkinėms, higienos prekėms, darbuotojų individualioms apsauginėms priemonėms, kitam smulkiam inventoriui;

6.19. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir vykdo vienkartinių transporto bilietų pirkimą ir Vilniečio kortelių papildymą Skyriaus darbuotojams;

6.20. vykdo paslaugų kokybės kontrolę;

6.21. nustatyta tvarka ir terminais inicijuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus skyriaus veiklos klausimais:

6.21.1. vertina poreikį ir laiku inicijuoja, organizuoja bei vykdo reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą;

6.21.2. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją, pildo nustatytas dokumentų formas;

6.21.3. organizuoja viešųjų pirkimų sutarčių pasirašymą;

6.22. teikia Skyriaus vedėjui, Socialinės paramos centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui informaciją apie kuruojamas Skyriaus veiklos sritis;

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

6.24. bendradarbiauja su Socialinių paslaugų skyriaus specialistais, o taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.25. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

6.26. pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant darbe.

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. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinės paramos ar ją gaunančiais asmenimis.

9. 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 ar Socialinės paramos centro direktorių / direktorių pavaduotoją bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

10. 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.
