

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2018 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. 1-106

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (263502) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – rengti Skyriaus teikiamų paslaugų ataskaitas, organizuoti elektroninių transporto bilietų Skyriaus darbuotojams užsakymą, vykdyti kanceliarinių ir ūkinių prekių užsakymą Skyriaus darbuotojams, organizuoti savalaikį Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą, registruoti socialinių paslaugų teikimo ir pervedinimo dokumentus.
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 žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, 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 „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. apibendrina Skyriaus vyresniųjų socialinio darbo organizatorių (toliau – organizatorius) teikiamas ataskaitas;
 - 6.2. rengia bendrą Skyriaus mėnesio, ketvirčio, metinę ataskaitą ir jas teikia Skyriaus vedėjui;
 - 6.3. vykdo Skyriaus elektroninių transporto bilietų užsakymą ir apskaitą;
 - 6.4. pagal pateiktą poreikį Skyriaus darbuotojams užsako kanceliarines ir ūkines prekes;
 - 6.5. rengia Socialinės paramos centro patalpose Kauno g. 3 dirbančių Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.6. teikia Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, atsakingam už Socialinės paramos centro darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.7. apibendrina Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą bei teikia jį Skyriaus vedėjui;
 - 6.8. veda asmeninių apsauginių ir higienos priemonių apskaitą ir organizuoja jų išdavimą;
 - 6.9. analizuoja asmeninių apsauginių ir higienos priemonių poreikį bei teikia pasiūlymus dėl jų

užsakymo Skyriaus vedėjui;

6.10. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl veiklos planų sudarymo;

6.11. bendradarbiauja su kitų Socialinės paramos centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, vykdant savo funkcijas;

6.12. registruoja asmens (šeimos) prašymus dėl pagalbos į namus ir dienos socialinės globos asmens namuose skyrimo;

6.13. atspausdina Skyriaus darbuotojų pateiktus socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir pervalinimo dokumentus, juos registruoja bei teikia Skyriaus vedėjui;

6.14. periodiškai savo veiklos rezultatus pristato Skyriaus vedėjo kviečiamuose pasitarimuose;

6.15. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo nurodymu;

6.16. vykdo kitus 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;

7.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

7.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

7.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

7.7. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

8. Išėidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.