

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS
VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti transporto paslaugų teikimą ir koordinuoti Socialinės paramos centro transporto priemonių naudojimą.
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 Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja asmenis, turinčius judėjimo negalią, jų globėjus, rūpintojus, šeimos narius, artimuosius ar kitus, besikreipiančius dėl transporto paslaugų, apie šių paslaugų gavimo ir teikimo tvarką;
 - 6.2. informuoja ir konsultuoja asmenis (šeimas) socialinių paslaugų, integralios pagalbos, transporto paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 6.3. atlieka socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens namuose;
 - 6.4. vykdo transporto paslaugų teikimo kokybės kontrolę;
 - 6.5. priima ir registruoja transporto priemonių užsakymus;
 - 6.6. organizuoja asmens vienkartinį ir/ar periodinių transporto paslaugų poreikio vertinimą ir šio poreikio pervertinimą;
 - 6.7. atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už transporto paslaugas vertinimą;
 - 6.8. pagal nustatytą tvarką parengia asmens transporto paslaugų teikimo dokumentus ir teikia juos Skyriaus vedėjo pavaduotojui;
 - 6.9. vedą asmenų, gaunančių transporto paslaugas, apskaitą;

- 6.10. tikrina lankomosios priežiūros darbuotojų (toliau – darbuotojų), teikiančių transporto paslaugas, (toliau – darbuotojas) pateiktas Transporto paslaugų teikimo paskyras-užsakymus ir Transporto paslaugų teikimo/komandiruotės paskyras-užsakymus;
- 6.11. sudaro transporto priemonių dienos užsakymo planus (toliau – užsakymų planas) ir kiekvienos darbo dienos pabaigoje supažindina su kitos dienos užsakymo planu darbuotojus;
- 6.12. nedelsiant informuoja Socialinės paramos centro darbuotoją, užsakiusį transporto priemonę, apie nenumatytus pasikeitimus važiavimo grafikuose ir planuojamus veiksmus, kad būtų patenkintas poreikis transporto paslaugai gauti;
- 6.13. išduoda darbuotojams, slaugytojams, kineziterapeutams (toliau – slaugytojas, kinziterapeutas) kelionės lapus pagal Tipinę formą Nr. 3, taip pat priima juos atgal saugojimui;
- 6.14. kiekvienos darbo dienos pabaigoje transporto priemonių stebėjimo sistemoje suformuoja ataskaitą ir joje pateiktus duomenis sutikrina su įrašais užsakymų plane bei pateikia apsiraišyti lankomosios priežiūros darbuotojams, teikiantiems transporto paslaugas, kilus neaiškumams, dėl suteiktos paslaugos patikslina pas darbuotoją, užsakiusį transporto paslaugą;
- 6.15. įrašo duomenis apie pradinius ir galutinius spidometro parodymus bei kuro sąnaudas į specialius ridos bei kuro sunaudojimo apskaitos žurnalus;
- 6.16. kontroliuoja, kad darbuotojai kiekvieną mėnesį paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną užpildytų mėnesio suteiktų paslaugų suvestinę ir pateiktą ją koordinatoriui darbo dienos pabaigoje;
- 6.17. kiekvieno mėnesio pabaigoje pildo apibendrintas transporto naudojimo ataskaitas: transporto paslaugų gavėjams suteiktų transporto paslaugų mėnesio ataskaitą, transporto paslaugų teikimo seniūnijose mėnesio ataskaitą, suteiktų transporto paslaugų ir nuvažiuotų kilometrų mėnesio ataskaitą;
- 6.18. derina transporto priemonės užsakymą kitiems tikslams (komandiruotė, svečių priėmimas ir išlydėjimas bei kitais atvejais), po darbo valandų, poilsio bei švenčių dienomis su Skyriaus vedėju;
- 6.19. rengia reguliarius pasitarimus su darbuotojais siekiant išsiaiškinti transporto paslaugų teikimo ir transporto priemonių naudojimo problemas ir inicijuoti jų sprendimą;
- 6.20. nustatytais terminais teikia Skyriaus vedėjui transporto priemonių naudojimo ataskaitas;
- 6.21. apskaičiuoja mokesčių už suteiktas transporto paslaugas;
- 6.22. surenka mokesčius iš transporto paslaugų gavėjų už suteiktas transporto paslaugas pagal galiojančią pinigų priėmimo kvitą ir surinktus pinigus pristatyti Centro Finansų skyriaus darbuotojui, atsakingam už minėtų mokesčių apskaitą;
- 6.23. įveda duomenis apie pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose ir vienkartinį ir periodinį transporto paslaugų gavėjus į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
- 6.24. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie asmenis, nesilaikančius transporto paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutarties sąlygų;
- 6.25. informuoja Skyriaus vedėją apie darbuotojų netinkamą pareigų vykdymą;
- 6.26. pagal Skyriaus seniūnijų pateiktas pagalbos į namus ir dienos socialinės globos asmens namuose teikimo ataskaitas sistemina ir rengia apibendrintą skyriaus ataskaitą;
- 6.27. vykdo Skyriaus elektroninių transporto bilietų užsakymą ir apskaitą;
- 6.28. pagal pateiktą poreikį skyriaus darbuotojams užsako kanceliarines ir ūkines prekes;
- 6.29. rengia Kauno g. 3 dirbančių Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.30. veda asmeninių apsauginių ir higienos priemonių apskaitą, organizuoja jų išdavimą;
- 6.31. dalyvauja Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo kviečiamuose pasitarimuose;
- 6.32. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymu;
- 6.33. 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 paslaugų gavėjams teikimą;
- 7.5. už asmeninius darbo drausmės pažeidimus bei aplaidumą, vykdant pareigas;
- 7.6. už konfidencialios informacijos saugojimą;
- 7.7. už pavestos dokumentacijos tvarkingą vedimą.
8. Išėidamas iš darbo vyresnysis socialinis darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus vedėju paskirtu darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.
-