

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktorius 2024 m. balandžio d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti darbą su asmenimis, kuriems buvo nustatyta vaiko globa (rūpyba), pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo.
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 koleginių (profesinio bakaluro 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;
 - 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 ir vykdo darbą su asmenimis, kuriems buvo nustatyta vaiko globa (rūpyba), pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo:
 - 6.1.1. konsultuoja asmenis vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo ir išmokėjimo klausimais;
 - 6.1.2. informuoja asmenis apie jiems paskirtą vienkartinę išmoką įsikurti bei išankstinių sąskaitų apmokėjimo tvarką;
 - 6.1.3. vykdo vienkartinės išmokos įsikurti panaudojimo priežiūrą;
 - 6.1.4. bendradarbiauja su prekybos tinklais, konsultuojant dėl išankstinių ir PVM sąskaitų-faktūrų išrašymo ir perdavimo;
 - 6.1.5. rengia atsakymus į asmenų ar institucijų užklausimus dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo ir panaudojimo;
 - 6.1.6. sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su darbu su asmenimis, kuriems buvo nustatyta vaiko globa (rūpyba), pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo;
 - 6.1.7. teikia elektroniniu paštu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) Klientų aptarnavimo centre (toliau – KAC) dirbančiam Skyriaus darbuotojui registruoti popierines ir elektroniniu būdu gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas ir sąskaitas faktūras;
 - 6.1.8. rengia ir kelia į dokumentų valdymo sistemą Savivaldybės Finansų skyriaus Apskaitos poskyriui (toliau – Apskaitos poskyris) tarnybinius pranešimus dėl vienkartinės išmokos įsikurti apmokėjimo;

6.1.9. teikia Apskaitos poskyriui tarnybinius pranešimus dėl vienkartinės išmokos įsikurti likučio išmokėjimo;

6.1.10. suveda atliktų mokėjimų duomenis į socialinių išmokų apskaitos informacinę sistemą „Parama“, elektroniniu paštu gavus informaciją iš Apskaitos poskyrio apie atliktą mokėjimą į pardavėjo, prekių tiekėjo ir (ar) paslaugų tiekėjo sąskaitą;

6.2. pagal kompetenciją rengia atsakymus į asmenų elektroninius paklausimus socialinių paslaugų teikimo klausimais;

6.3. pavaduoja Savivaldybės KAC-e dirbantį darbuotoją jo fiziologinių pertraukų metu ir pagal poreikį kitomis dienomis bei vykdo šias funkcijas:

6.3.1. teikia asmenims, tame tarpe ir asmenims, patiriantiems socialinę riziką, informavimo ir konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas asmenims:

6.3.1.1. dėl asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniumi tam tikroje srityje ir globos nustatymo tam tikroje srityje;

6.3.1.2. dėl veiksniaus (ribotai veiksniaus) asmens rūpybos nustatymo;

6.3.1.3. dėl asmenų, neapdraustų privalomuoju sveikatos draudimu, nukreipimo į ambulatorinio gydymo įstaigas;

6.3.1.4. dėl dienos socialinės globos institucijoje suaugusiems asmenims, senyvo amžiaus asmenims ir vaikams su negalia;

6.3.1.5. dėl ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos institucijoje suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia ir senyvo amžiaus asmenims;

6.3.1.6. dėl apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose;

6.3.1.7. dėl pagalbos į namus;

6.3.1.8. dėl socialinės globos asmens namuose;

6.3.1.9. dėl transporto paslaugų;

6.3.1.10. dėl atvejo vadybos taikymo ir socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo;

6.3.1.11. dėl būsto pritaikymo suaugusiems asmenims su negalia ir vaikams su sunkia negalia;

6.3.1.12. dėl aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis;

6.3.1.13. dėl asmens be nuolatinės gyvenamosios vietos dušo paslaugų gavimo;

6.3.1.14. kitais socialinių paslaugų teikimo klausimais.

6.3.2. priima asmenų, atvykusių į KAC-ą, prašymus bei dokumentus:

6.3.2.1. dėl paramos maisto produktais;

6.3.2.2. dėl išvadų dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus sudarymo;

6.3.2.3. dėl būsto pritaikymo suaugusiems asmenims su negalia ir vaikams su sunkia negalia;

6.3.2.4. dėl dienos socialinės globos institucijoje;

6.3.2.5. dėl trumpalaikės socialinės globos institucijoje;

6.3.2.6. dėl ilgalaikės socialinės globos;

6.3.2.7. dėl apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose;

6.3.2.8. dėl pagalbos į namus;

6.3.2.9. dėl dienos socialinės globos asmens namuose;

6.3.2.10. dėl transporto paslaugų;

6.3.2.11. dėl atvejo vadybos inicijavimo ar nutraukimo;

6.3.2.12. dėl psichosocialinės pagalbos (psichologo konsultacijų, konsultavimo priklausomybių klausimais, dalyvavimo grupiniuose užsiėmimuose);

6.3.2.13. priima popierines sąskaitas dėl vienkartinės išmokų įsikurti panaudojimo;

6.3.2.14. dėl kitų socialinių paslaugų skyrimo;

6.3.3. ne vėliau kaip iki sekančios darbo dienos pabaigos per dokumentų valdymo sistemą perduoda priimtus prašymus ir dokumentus nagrinėti atsakingam Socialinių paslaugų centro skyriui;

6.4. bendradarbiauja su kitais Socialinių paslaugų centro padaliniais bei kitomis įstaigomis informuojant ir konsultuojant asmenis socialinės paramos gavimo klausimais;

6.5. Skyriaus vedėjo nustatyta tvarka teikia jam mėnesio, ketvirčio bei metines darbo (veiklos) ataskaitas pagal poreikį;

6.6. pavaduoja nesant darbe ir/ar esant poreikiui vyriausiąjį socialinį darbuotoją, organizuojantį ir koordinuojantį asmeninės pagalbos poreikio asmenims su negalia nustatymą, t. y. prašymų-paraiškų

priėmimą ir nagrinėjimą, poreikio vertinimą ir Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyno pildymą, įsakymų projektų ir jų priedų bei kitų reikiamų dokumentų rengimą, susijusios dokumentacijos tvarkymą ir sisteminimą;

6.7. vykdo duomenų dėl Materialinio nepritekliaus mažinimo programos paramos į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą suvedimą bei koregavimą;

6.8. Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

6.9. vykdo kitus Socialinių paslaugų centro 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, kituose Socialinių paslaugų centro ir skyriaus, 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 įstatymus;

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

7.5. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

1. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų ar jas gaunančiais asmenimis.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)