

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

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (263502) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti transporto paslaugų teikimą ir koordinuoti Socialinių paslaugų 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 vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. 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, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės turi judėjimo problemų ir dėl to ar dėl nepakankamų pajamų negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu, 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, transporto paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 6.3. vykdo transporto paslaugų teikimo kokybės kontrolę;
 - 6.4. priima ir registruoja transporto priemonių užsakymus;
 - 6.5. vedą asmenų, gaunančių transporto paslaugas, apskaitą;
 - 6.6. tikrina lankomosios priežiūros darbuotojų (toliau – darbuotojų), teikiančių transporto paslaugas, (toliau – darbuotojas) pateiktas Transporto paslaugų teikimo paskyras-užsakymus ir Transporto paslaugų teikimo/komandiruočių paskyras-užsakymus;
 - 6.7. sudaro transporto priemonių dienos užsakymo planus (toliau – užsakymų planas) ir kiekvienos darbo dienos pabaigoje supažindina su kitos dienos užsakymo planu darbuotojus;
 - 6.8. sudaro darbuotojų mėnesio darbo grafikus ir pateikia juos darbuotojams susipažinti;
 - 6.9. bendradarbiauja su Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingu darbuotoju dėl automobilių techninės priežiūros, tarpininkauja teikiant poreikį automobilių remonto ar priežiūros darbams;
 - 6.10. išduoda kelionės lapus pagal Tipinę formą Nr. 3, taip pat priima juos atgal saugojimui;

6.11. kiekvienos darbo dienos pabaigoje transporto priemonių stebėjimo sistemoje formuoja lankomosios priežiūros darbuotojų, slaugytojų, kineziterapeutų, slaugytojų padėjėjų važiavimo ataskaitą;

6.12. įrašo duomenis apie pradinius ir galutinius spidometro parodymus bei kuro sąnaudas į specialius ridos bei kuro sunaudojimo apskaitos žurnalus;

6.13. kontroliuoja, kad darbuotojai kiekvieną mėnesį paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną užpildytą mėnesio suteiktų paslaugų suvestinę ir pateiktą ją sekančio mėnesio pirmą darbo dieną;

6.14. 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;

6.15. derina transporto priemonės užsakymą kitiems tikslams (komandiruotė, svečių priėmimas ir išlydėjimas bei kitais atvejais), po darbo valandų, poilsio bei švenčių dienomis su Skyriaus vedėju;

6.16. rengia reguliarius pasitarimus su darbuotojais siekiant išsiaiškinti transporto paslaugų teikimo ir transporto priemonių naudojimo problemas ir inicijuoti jų sprendimą;

6.17. nustatytais terminais teikia Skyriaus vedėjui transporto priemonių naudojimo ataskaitas;

6.18. apskaičiuoja mokestį už suteiktas transporto paslaugas;

6.19. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie asmenis, nesilaikančius transporto paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutarties sąlygų;

6.20. informuoja Skyriaus vedėją apie darbuotojų netinkamą pareigų vykdymą;

6.21. vykdo Skyriaus elektroninių transporto bilietų užsakymą ir apskaitą;

6.22. vykdo darbo priemonių išdavimą ir apskaitą;

6.23. pagal pateiktą poreikį Skyriaus darbuotojams užsako kanceliarines ir ūkines prekes;

6.24. rengia Socialinių paslaugų centro patalpose Sausio 13-osios g. 10 dirbančių Skyriaus darbuotojų ir lankomosios priežiūros darbuotojų, teikiančių transporto paslaugas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.25. teikia Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, atsakingam už Socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.26. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl veiklos planų sudarymo;

6.27. bendradarbiauja su kitų Socialinių paslaugų centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, vykdant savo funkcijas;

6.28. teikia vedėjui informaciją dėl darbuotojų darbo kokybės;

6.29. dalyvauja Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo kviečiamuose pasitarimuose;

6.30. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymu;

6.31. 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. Išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus vedėjo paskirtu darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)