

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr. 1-42/24

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti bei kontroliuoti dokumentacijos rengimą dėl socialinių paslaugų, nagrinėti įvairaus pobūdžio raštus ir rengti į juos atsakymus, padėti Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojam įgyvendinti Skyriaus kompetencijai pavestų funkcijų vykdymą.
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 koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialinę paramą teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 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. registruoja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus;
 - 6.2. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 6.3. paskirsto Skyriuje gaunamus raštus ir kitą informaciją Skyriaus darbuotojams;

- 6.4. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;
- 6.5. konsultuoja Skyriaus darbuotojus Skyriaus kompetencijai pavestų funkcijų klausimais, aptaria ir sprendžia paslaugų gavėjų situacijas;
- 6.6. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja paslaugų gavėjų skundus dėl vyresn. socialinio darbo organizatorių (toliau – organizatoriai), vyresniųjų socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, darbo, šiuo tikslu, esant poreikiui, lankosi paslaugų gavėjų namuose;
- 6.7. esant poreikiui, atlieka asmens (šėimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;
- 6.8. tikrina organizatorių ir socialinių darbuotojų atliktus asmens (šėimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;
- 6.9. konsultuoja finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas klausimais;
- 6.10. vyriausiajam socialiniam darbuotojui nesant darbe, tvirtina Skyriaus darbuotojų pateiktus transporto poreikio vertinimo ir peržiūrėjimo dokumentus, rengia transporto paslaugų sutarčių, sprendimų dėl transporto skyrimo/neskyrimo/nutraukimo projektus, su jais susijusius raštus asmenims ir įstaigoms;
- 6.11. užtikrina Skyriaus kompetencijai pavestų funkcijų vykdymą įvedant informaciją į Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau - SPIS);
- 6.12. esant poreikiui, lankosi pas Skyriaus darbuotojus seniūnijose, dalyvauja Skyriaus darbuotojų seniūnijose pasitarimuose, siekiant nustatyti teikiamų paslaugų organizavimo, koordinavimo ir teikimo problemas, teikia pagalbą Skyriaus darbuotojams jas sprendžiant;
- 6.13. esant poreikiui, vykdo organizatorių, individualios priežiūros darbuotojų, darbo ir paslaugų kokybės kontrolę seniūnijose, šiuo tikslu, esant poreikiui, stebi paslaugų organizavimo bei teikimo procesą;
- 6.14. informuoja ir konsultuoja asmenis (šėimas) socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo ir mokėjimo klausimais;
- 6.15. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens (šėimos) namuose;
- 6.16. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos, reikalingos Skyriaus teikiamų paslaugų skyrimui, organizavimui, koordinavimui, teikimui ir mokėjimui tobulinimo;
- 6.17. Skyriaus vedėjo pavedimu organizuoja Skyriaus darbuotojų darbo grupes, dalyvauja Skyriaus pasitarimuose, juos protokoluoja;
- 6.18. organizuoja ir dalyvauja personalo atrankose;
- 6.19. organizuoja Skyriaus senyvo amžiaus paslaugų gavėjų Individualios pagalbos poreikio klausimyno (toliau – Klausimynas) pildymą, dokumentų susijusių su Klausimyno rengimu, perdavimu, tvarkymą, sisteminimą;
- 6.20. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl veiklos ir dokumentacijos planų sudarymo;
- 6.21. bendradarbiauja su kitų Socialinių paslaugų centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, sprendžiant Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo klausimus bei plėtros galimybes;
- 6.22. bendradarbiauja ir ieško galimybių plėsti socialinę partnerystę su kitų Socialinių paslaugų centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, suinteresuotomis šalimis, sprendžiant socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo, paslaugų kokybės klausimus, užtikrinant kompleksinių ir į asmenį orientuotų paslaugų tęstinumą;

- 6.23. vadovauja studentų praktikai;
- 6.24. teikia Skyriaus vedėjui savo veiklos ataskaitas;
- 6.25. periodiškai savo veiklos rezultatus pristato Skyriaus vedėjo kviečiamuose pasitarimuose;
- 6.26. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo nurodymu;
- 6.27. 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 tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

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

7.7. Už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)