

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. 1-848/22

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 ir kontroliuoti vienkartinių ir/ar periodinių transporto paslaugų poreikio vertinimą ir perversinimą, dokumentacijos rengimą dėl transporto paslaugų skyrimo, vykdant Skyriui pavestas funkcijas vesti duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą, teikti siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus dokumentacijos rengimo gerinimo ir efektyvinimo.

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 aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (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. informuoja asmenis, turinčius judėjimo problemų/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, transporto paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
- 6.3. organizuoja asmens vienkartinių ir/ar periodinių transporto paslaugų poreikio vertinimą ir pervertinimą;
- 6.4. registruoja asmens (šeimos) prašymus dėl transporto paslaugų skyrimo;
- 6.5. tikrina Skyriaus darbuotojų pateiktus transporto paslaugų poreikio vertinimo ir pervertinimo dokumentus, juos tvirtina, registruoja bei teikia Skyriaus vedėjui;
- 6.6. įveda duomenis apie vienkartinio pobūdžio bei periodinių transporto paslaugų gavėjus į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
- 6.7. rengia sprendimų dėl transporto paslaugų skyrimo ir nutraukimo projektus;
- 6.8. rengia transporto paslaugų teikimo sutarčių projektus;
- 6.9. rengia raštų projektus dėl transporto paslaugų skyrimo ir nutraukimo;
- 6.10. kuruoja transporto paslaugų organizavimą ir teikimą, analizuoja transporto paslaugų teikimo efektyvumą bei paslaugų kokybę, teikia Skyriaus vedėjui siūlymus ir pastebėjimus;
- 6.11. esant poreikiui, atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;
- 6.12. esant poreikiui, tikrina organizatorių atliktus asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;
- 6.13. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos, reikalingos transporto paslaugų skyrimui, organizavimui, koordinavimui, teikimui ir mokėjimui tobulinimo;
- 6.14. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
- 6.15. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;
- 6.16. konsultuoja organizatorius ir darbuotojus Skyriaus kompetencijai pavestų funkcijų klausimais, aptaria ir sprendžia paslaugų gavėjų situacijas;
- 6.17. konsultuoja finansinių galimybių mokėti už transporto paslaugas klausimais;
- 6.18. užtikrina Skyriaus kompetencijai pavestų funkcijų vykdymą įvedant informaciją į Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau - SPIS);
- 6.19. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens (šeimos) namuose;
- 6.20. organizuoja Skyriaus darbuotojų darbo grupes, dalyvauja Skyriaus pasitarimuose;
- 6.21. organizuoja transporto paslaugų gavėjų apklausas, paslaugų organizavimo, teikimo, paslaugų spektro, kokybės ir kitais klausimais, apdoroja apklausų duomenis ir rengia apklausų ataskaitas;
- 6.22. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl veiklos ir dokumentacijos planų sudarymo;
- 6.23. bendradarbiauja su kitų Socialinių paslaugų centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, sprendžiant transporto paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo klausimus;
- 6.24. 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;
- 6.25. vadovauja studentų praktikai;
- 6.26. teikia Skyriaus vedėjui savo veiklos ataskaitas;

- 6.27. periodiškai savo veiklos rezultatus pristato Skyriaus vedėjo kviečiamuose pasitarimuose;
- 6.28. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo nurodymu;
- 6.29. 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 Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.
- 8. Išeidamas iš darbo vyriausiasis socialinis darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)