

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. 1-828/22

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 – stebėti, tikrinti, analizuoti bei vertinti Skyriaus veiklą seniūnijose, siekiant didinti veiklos efektyvumą bei užtikrinti Skyriaus nuostatų, Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų, Socialinių paslaugų centre reglamentuotų procedūrų savalaikį ir kokybišką vykdymą, bei teikti išvadas ir siūlymus Skyriaus vedėjui Skyriaus veiklai gerinti.

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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;

5.3. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;

5.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas;

5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, socialinę paramą, sveikatos priežiūros ir kt. paslaugas teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste, socialinio darbo metodus;

5.6. 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. apibendrina, analizuoja bei vertina Skyriaus vyresniųjų socialinio darbo organizatorių (toliau – organizatorius) teikiamas ataskaitas, bendras Skyriaus mėnesio, ketvirčio ir metinę ataskaitas, kitus

Skyriaus organizavimo ir teikimo dokumentus apie suteiktą pagalbą namų paslaugų mastą, efektyvumą, paslaugų gavėjų bei darbuotojų pasiskirstymą seniūnijose, apibendrintas išvadas, rezultatus, siūlymus teikia Skyriaus vedėjui;

6.2. analizuoja bei vykdo kontrolę pagalbos namų paslaugų organizavimo ir teikimo ribose, vertina pagalbos namų paslaugų teikimo efektyvumą bei paslaugų kokybę, teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui siūlymus ir pastebėjimus;

6.3. 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;

6.4. vykdo organizatorių, individualios priežiūros darbuotojų (toliau – darbuotojas), darbo ir paslaugų kokybės kontrolę seniūnijose, šiuo tikslu, esant poreikiui, stebi paslaugų organizavimo bei teikimo procesą;

6.5. vykdo darbuotojų suminės darbo laiko apskaitos kontrolę;

6.6. konsultuoja Skyriaus darbuotojus suminės darbo laiko apskaitos režimo klausimais;

6.7. konsultuoja organizatorius ir darbuotojus pagalbos namų paslaugų teikimo, organizavimo ir reglamentavimo klausimais, aptaria ir sprendžia paslaugų gavėjų situacijas;

6.8. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja paslaugų gavėjų skundus dėl organizatorių, darbuotojų, darbo, šiuo tikslu, esant poreikiui, lankosi paslaugų gavėjų namuose;

6.9. esant poreikiui, atlieka asmens (šėimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;

6.10. tikrina organizatorių atliktus asmens (šėimos) finansinių galimybių mokėti už pagalbą namų paslaugas vertinimus;

6.11. vyriausiajam socialiniam darbuotojui nesant darbe, tikrina organizatorių atliktus asmens (šėimos) finansinių galimybių mokėti už transporto paslaugas vertinimus;

6.12. konsultuoja finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas klausimais;

6.13. rengia sprendimų dėl socialinių paslaugų sustabdymo, nutraukimo ir atnaujinimo projektus;

6.14. įveda duomenis apie pagalbą namų gavėjus į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

6.15. informuoja ir konsultuoja asmenis (šėimas) socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo ir mokėjimo klausimais;

6.16. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens (šėimos) namuose;

6.17. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus teikiamų paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarkos, paslaugų plėtros, efektyvumo, paslaugų specifikacijų, trukmės, paslaugų kokybės gerinimo;

6.18. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos, reikalingos Skyriaus teikiamų paslaugų skyrimui, organizavimui, koordinavimui, teikimui ir mokėjimui tobulinimo;

6.19. kviečia Skyriaus organizatorius ir darbuotojus į pasitarimus, organizuoja Skyriaus darbuotojų darbo grupes, informuoja ir konsultuoja juos Skyriaus teikiamų paslaugų klausimais;

6.20. organizuoja socialinių paslaugų gavėjų apklausas tikslu nustatyti jų nuomonę paslaugų organizavimo, teikimo, paslaugų spektro, kokybės ir kitais klausimais, apdoroja apklausų duomenis ir rengia apklausų ataskaitas;

- 6.21. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl veiklos ir dokumentacijos planų sudarymo;
- 6.22. bendradarbiauja su kitų Socialinių paslaugų centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, sprendžiant Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo klausimus bei plėtros galimybes;
- 6.23. renka, analizuoja duomenis apie Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų sąnaudas, paskaičiuoja vidutinę paslaugos kainą bei paslaugų įkainius;
- 6.24. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
- 6.25. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;
- 6.26. 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;
- 6.27. vadovauja studentų praktikai;
- 6.28. teikia Skyriaus vedėjui savo veiklos ataskaitas;
- 6.29. periodiškai savo veiklos rezultatus pristato Skyriaus vedėjo kviečiamuose pasitarimuose;
- 6.30. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo 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 teikimą;
 - 7.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 7.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;
 - 7.7. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų 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)