

PATVIRTINTA

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

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

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A₂.

3. Pareigybės paskirtis – nustatyta tvarka ir terminais organizuoti ir koordinuoti Materialinio nepritekliaus mažinimo programos vykdymą pagal Skyriui priskirtas funkcijas, nagrinėti įvairaus pobūdžio elektroniniu būdu gautus paklausimus ir prašymus dėl socialinių paslaugų Skyriaus veiklos klausimais ir rengti į juos atsakymus, koordinuoti Vilniaus miesto savivaldybės Klientų aptarnavimo centre Socialinių paslaugų centro informaciniame langelyje dirbančių darbuotojų veiklą.

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

6.2. nustatyta tvarka ir terminais nagrinėja iš įvairių institucijų ir gyventojų elektroniniu paštu gautus paklausimus ir prašymus dėl socialinių paslaugų Skyriaus veiklos kuruojamais klausimais bei rengia į juos atsakymus:

6.2.1. suformuluoja bei paskirsto užduotis seniūnijų gyventojus aptarnaujantiems socialiniams darbuotojams (toliau – socialiniai darbuotojai);

6.2.2. konsultuoja socialinius darbuotojus nagrinėjamais klausimais;

6.2.3. rengia elektroninius atsakymus į įstaigų bei gyventojų paklausimus bei prašymus;

6.3. nustatyta tvarka ir terminais atlieka Skyriaus darbuotojų užpildytų Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimynų tikrinimą, informuoja socialinius darbuotojus apie tikrinimo metu nustatytus netikslumus;

6.4. koordinuoja Vilniaus miesto savivaldybės Klientų aptarnavimo centre Socialinių paslaugų centro informaciniame langelyje (toliau – KAC) dirbančių darbuotojų veiklą; -

6.5. nesant darbe KAC-e dirbančio atsakingo darbuotojo, registruoja KAC-e priimtus prašymus ir dokumentus dėl socialinių paslaugų Socialinių paslaugų centro dokumentų valdymo sistemoje;

6.6. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir koordinuoja Materialinio nepritekliaus mažinimo programos (toliau – Parama) vykdymą pagal Skyriui priskirtas funkcijas:

6.6.1. informuoja ir konsultuoja asmenis Paramos skyrimo klausimais;

6.6.2. konsultuoja Skyriaus socialinius darbuotojus prašymų nagrinėjimo, Paramos skyrimo ir kitais su Paramos skyrimu susijusiais klausimais;

6.6.3. teikia Skyriaus vedėjui ir (ar) pavaduotojui ataskaitas, statistinius duomenis pagal poreikį, susijusius su Paramos skyrimu, sistemina ir kaupia ataskaitų bei statistinių duomenų informaciją;

6.6.4. atlieka prašymų bei prie jo pateiktų dokumentų dėl neskirtos Paramos tikrinimą bei vizuoja socialinių darbuotojų parengtus neigiamų pranešimų pareiškėjams projektus dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;

6.6.5. koordinuoja Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) duomenų tvarkymą dėl Paramos skyrimo bei konsultuoja Skyriaus socialinius darbuotojus duomenų SPIS suvedimo klausimais, esant poreikiui, konsultuojasi su programos administratoriumi ;

6.6.6. bendradarbiauja su labdaros ir paramos fondu „Maisto bankas“ ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis Paramos skyrimo klausimais;

6.7. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja darbuotojų atrankas į laisvas darbo vietas;

6.8. koordinuoja duomenų apskaitą apie suteiktas socialines paslaugas socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“ ir SPIS;

6.9. organizuoja Skyriaus vykdomus viešuosius pirkimus:

6.9.1. prireikus atlikti viešąjį pirkimą, nustatyta tvarka ir terminais inicijuoja viešąjį pirkimą, rengia pirkimo paraišką, organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus;

6.9.2. nustatyta tvarka ir terminais rengia prekių, darbų ar paslaugų įsigijimo Skyriaus vykdomų viešųjų pirkimų sutarčių projektus ir teikia Skyriaus vedėjui;

6.9.3. administruoja ir tvarko sąskaitas-faktūras, susijusias su Skyriaus vykdomais viešaisiais pirkimais;

6.9.4. sistemina ir kaupia dokumentaciją Socialinių paslaugų centro dokumentų valdymo sistemoje , susijusią su Skyriaus vykdomais viešaisiais pirkimais;

6.9.5. planuoja Skyriaus viešuosius pirkimus, sudaro ateinančiais biudžetinėmis metais numatomų pirkti Skyriaus reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano projektą ir jį teikia Skyriaus vedėjui;

6.10. teikia Skyriaus vedėjui ir (ar) pavaduotojui statistinius duomenis bei darbo (veiklos) ataskaitas pagal poreikį;

6.11. sistemina ir kaupia dokumentaciją, rengia ir teikia ataskaitas savo veiklos klausimais;

6.12. teikia Skyriaus vedėjui, Socialinių paslaugų centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo vykdomose srityse organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;

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

6.14. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, 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 padalinio, 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 Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

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)