

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

**I. PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti dokumentacijos rengimą dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo, teikimo, sustabdymo ir nutraukimo, vykdant Skyriui pavestas funkcijas vesti duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą, nagrinėti įvairaus pobūdžio raštus ir rengti į juos atsakymų projektus.

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. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;

5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;

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 ir konsultuoja asmenis (šeimas) socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

6.2. organizuoja asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugų poreikio vertinimą ir šių paslaugų poreikio peržiūrėjimą;

6.3. registruoja ir tikrina asmens (šeimos) prašymus-paraiškas dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo;

6.4. registruoja Skyriaus darbuotojų pateiktus pagalbos į namus paslaugų poreikio vertinimo ir peržiūrėjimo dokumentus, teikia juos Skyriaus vedėjo pavaduotojui;

6.5. tikrina darbuotojų atliktus asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertinimus;

6.6. esant poreikiui atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertinimus;

6.7. konsultuoja finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas klausimais;

6.8. rengia sprendimų dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo/neskyrimo/sustabdymo/nutraukimo projektus;

6.9. rengia pagalbos į namus paslaugų teikimo sutarčių projektus;

- 6.10. rengia raštų projektus dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo, neskyrimo, sustabdymo ir nutraukimo;
- 6.11. įveda duomenis apie pagalbos į namus gavėjus į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
- 6.12. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens namuose;
- 6.13. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
- 6.14. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;
- 6.15. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos, reikalingos Skyriaus teikiamų paslaugų skyrimui, organizavimui, koordinavimui, teikimui ir mokėjimui tobulinimo;
- 6.16. tvarko ir sistemina archyvuojamus dokumentus;
- 6.17. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl veiklos ir dokumentacijos planų sudarymo;
- 6.18. bendradarbiauja su kitų Socialinių paslaugų centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, sprendžiant Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo klausimus bei plėtros galimybes;
- 6.19. vadovauja studentų praktikai;
- 6.20. dalyvauja Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo kviečiamuose pasitarimuose;
- 6.21. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymu;
- 6.22. 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)