

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2018 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. 1-108

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (134401) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A₂.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Skyriaus darbą, vadovaujantis Skyriaus nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu bei užtikrinti efektyvų pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose, integralios pagalbos ir transporto paslaugų organizavimą, koordinavimą ir teikimą Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos centro direktoriui.

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 Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas;

5.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą;

5.5. būti susipažinusiam su socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;

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

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.8. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pagalbą į namus, dienos socialinės globos asmens namuose, integralios pagalbos, transporto paslaugų teikimą;

6.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Skyriaus darbuotojų darbą;

6.3. informuoja ir konsultuoja asmenis (šeimas) socialinių paslaugų, integralios pagalbos, transporto paslaugų skyrimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

6.4. konsultuoja Skyriaus darbuotojus socialinių paslaugų, integralios pagalbos, transporto paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;

6.5. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;

6.6. organizuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir pervaldinimą;

6.7. tikrina ir tvirtina socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas;

6.8. teikia pasiūlymus Socialinės paramos centro direktoriui dėl dienos socialinės globos asmens namuose skyrimo, nutraukimo;

6.9. nustatyta tvarka priima sprendimus dėl dienos socialinės globos asmens namuose sustabdymo ir atnaujinimo;

- 6.10. rengia Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų projektus;
- 6.11. rengia Skyriaus darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymų projektus;
- 6.12. nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais ir rengia atsakymų į juos projektus;
- 6.13. rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;
- 6.14. organizuoja informacijos apie Skyriaus teikiamas paslaugas pateikimą visuomenei;
- 6.15. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;
- 6.16. nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus;
- 6.17. teikia informaciją Socialinės paramos centro direktoriui apie Skyriaus veiklą ir iškylančias problemas;
- 6.18. nustatyta tvarka teikia Socialinės paramos centro direktoriui Skyriaus veiklos planus, socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 6.19. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 6.20. organizuoja Skyriaus praktikantų ir savanorių veiklą;
- 6.21. organizuoja socialinių paslaugų, integralios pagalbos gavėjų šeimos narių, artimųjų, bendruomenės narių įtraukimą į paslaugų teikimo procesą;
- 6.22. teikia pasiūlymus Socialinės paramos centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo;
- 6.23. dalyvauja Socialinės paramos centro organizuojamuose pasitarimuose ir seminaruose, kuriuose svarstomi su atliekamomis pareigomis susiję klausimai;
- 6.24. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

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 dokumentacijos vedimą;
 - 8. Skyriaus vedėjas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su socialinių paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų.
-