

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktorius 2019 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. 1-232

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
VAIKŲ DIENOS CENTRO „LABIRINTAI“
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) vaikų dienos centro „Labirintai“ (toliau – Dienos centras) vyresnysis specialistas (263502) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Dienos centro, skirto mokyklinio amžiaus vaikams, patiriantiems socialinę riziką, vaikams, augantiems šeimose, patiriančiose socialinę riziką, bei vaikams, kuriuos lankyti Dienos centrą nukreipia švietimo įstaigos ar kt. institucijos (toliau – Dienos centro lankytojai), veiklą.
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 socialinių mokslų srities išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, 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. renka ir vertina informaciją apie Antakalnio ir kaimyninėse seniūnijose gyvenančių vaikų, patiriančių socialinę riziką bei šeimų, patiriančių socialinę riziką, situaciją, analizuoja jose augančių vaikų poreikius;
 - 6.2. lankosi Dienos centro lankytojų šeimose;
 - 6.3. teikia suinteresuotiems asmenims informaciją apie Dienos centro teikiamas paslaugas;
 - 6.4. veda užsiėmimus grupėse pagal specialias programas;
 - 6.5. vertina teikiamų paslaugų efektyvumą;
 - 6.6. rengia ir skleidžia informaciją apie Dienos centro veiklą;
 - 6.7. organizuoja savanoriškos veiklos bei praktikos atlikimą Dienos centre;
 - 6.8. rengia, įgyvendina ir dalyvauja įvairiuose socialiniuose projektuose;
 - 6.9. bendrauja ir bendradarbiauja su Dienos centrą lankančių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), ugdymo įstaigomis, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, sveikatos priežiūros, teisėtvarkos ir kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

- 6.10. nuolat rengia ir tobulina metodinę medžiagą darbui su Dienos centro lankytojais;
- 6.11. teikia nustatyta tvarka darbo planus ir darbo (veiklos) ataskaitas;
- 6.12. rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;
- 6.13. pildo Socialinės paramos centro teisės aktuose nustatytas dokumentų formas;
- 6.14. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus 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.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)