

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2018 m. birželio 13 d.
įsakymu Nr. 1-186

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (134401) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą bei kontroliuoti Skyriaus darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą.
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 koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje, iš jų ne mažiau kaip 1 metai darbo su šeimomis;
 - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo ir vadybos 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. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Skyriaus darbuotojų darbą;
 - 6.2. organizuoja atvejo vadybos proceso vykdymą;
 - 6.3. organizuoja socialinės priežiūros paslaugų teikimą šeimoms;
 - 6.4. koordinuoja ir kontroliuoja atvejo vadybos ir socialinio darbo su šeimomis vykdymą;
 - 6.5. prižiūri psichologinių konsultacijų teikimą;
 - 6.6. prižiūri konsultacijų priklausomybių klausimais teikimą;
 - 6.7. organizuoja ir vykdo individualias konsultacijas priklausomybių klausimais;
 - 6.8. kontroliuoja užsiėmimų grupėse organizavimą ir vykdymą;
 - 6.9. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;
 - 6.10. rengia dokumentų, reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų organizavimą ir vykdymą, projektus;
 - 6.11. nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus;

6.12. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus;

6.13. dalyvauja rengiant Socialinės paramos centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Socialinės paramos centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.14. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

6.15. rengia pagal kompetenciją planus ir ataskaitas;

6.16. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.17. laiku informuoja Socialinės paramos centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie iškylančias problemas;

6.18. vykdo kitus teisėtus 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.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)