

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. gegužės d.
įsakymu Nr.

**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 – organizuoti ir koordinuoti asmeninės pagalbos poreikio neįgaliesiems nustatymą, t. y. prašymų-paraiškų priėmimą ir nagrinėjimą, poreikio vertinimą ir Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyno pildymą, įsakymų projektų ir jų priedų rengimą bei susijusios dokumentacijos tvarkymą ir sisteminimą.
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. 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. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja prašymų-paraiškų dėl asmeninės pagalbos perdavimą Skyriaus vyresniesiems socialinio darbo organizatoriams ar socialiniams darbuotojams (toliau – socialiniams darbuotojams) pagal pareiškėjo faktinę gyvenamą vietą dėl poreikio neįgaliesiems įvertinimo:
 - 6.1.1. informuoja ir konsultuoja asmenis asmeninės pagalbos gavimo ir teikimo klausimais;
 - 6.1.2. konsultuoja Skyriaus socialinius darbuotojus asmeninės pagalbos poreikio vertinimo neįgaliesiems klausimais;
 - 6.1.3. informuoja socialinius darbuotojus apie trūkstamų dokumentų apie asmenį surinkimą iš jo paties, jo šeimos narių, artimųjų, būtinų asmeninės pagalbos poreikiui vertinti ar pervertinti;
 - 6.1.4. tikrina Skyriaus socialinių darbuotojų užpildytus Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimynus (toliau – Klausimynas) su pateikta motyvuota išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos poreikio neįgaliesiems;
 - 6.1.5. informuoja Skyriaus socialinius darbuotojus apie tikrinimo metu užpildytame Klausimyne rastus netikslumus;

6.1.6. teikia Vilniaus miesto savivaldybės vykdomajai institucijai, priimančiai sprendimą, įsakymų bei jų priedų projektus dėl asmeninės pagalbos asmeniui skyrimo tikslingumo (netikslingumo), teikimo sustabdymo, atnaujinimo, pratęsimo ir nutraukimo, dėl mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, dėl asmens atleidimo nuo mokesčio už asmeninę pagalbą;

6.1.7. rengia atsakymų projektus asmeniui ar asmens atstovui pagal gautus asmenų prašymus-paraiškas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo), teikimo sustabdymo, atnaujinimo, pratęsimo ir nutraukimo, dėl mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, dėl asmens atleidimo nuo mokesčio už asmeninę pagalbą;

6.1.8. pagal kompetenciją rengia raštų projektus;

6.1.9. perduoda parengtus raštus registracijai per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“;

6.1.10. nustatyta tvarka ir terminais sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su asmeninės pagalbos poreikio neįgaliesiems nustatymu, raštų ir kitos dokumentacijos rengimu;

6.2. teikia Skyriaus vedėjui ketvirčio bei metines darbo (veiklos) ataskaitas;

6.3. bendradarbiauja su kitais Socialinių paslaugų centro skyriais, asmeninės pagalbos teikėjais;

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

6.5. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinių paslaugų 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, kituose Socialinių paslaugų centro ir skyriaus, 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 įstatymus;

7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

V. KITOS NUOSTATOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų ar jas gaunančiais asmenimis.

9. Dėl skubių nenumatytų priežasčių darbuotojas, negalėdamas atvykti į darbą laiku arba visą darbo dieną, apie tai nedelsdamas privalo telefonu arba elektronine žinute informuoti Skyriaus vedėją/pavaduotoją bei vyresnįjį socialinio darbo organizatorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

10. Pereidamas dirbti į kitas pareigas, kitą seniūniją ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjo įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)