VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinę paramą jos reikalingiems asmenims – teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas interesantams atvykusiems į Socialinės paramos centro informacinį langelį Vilniaus miesto savivaldybės Klientų aptarnavimo centre, priimti asmenų prašymus bei dokumentus dėl socialinės paramos.

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 koleginį (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.teikia informavimo ir konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas asmenims, atvykusiems į Vilniaus miesto savivaldybės Klientų aptarnavimo centrą, Socialinės paramos centro informacinį langelį:

6.1.1. dėl asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje ir globos nustatymo tam tikroje srityje;

6.1.2. dėl veiksnaus (ribotai veiksnaus) asmens rūpybos nustatymo;

6.1.3. dėl asmenų, neapdraustų privalomuoju sveikatos draudimu, nukreipimo į ambulatorinio gydymo įstaigas;

6.1.4. dėl dienos socialinės globos institucijoje suaugusiems asmenims, senyvo amžiaus asmenims ir vaikams su negalia;

6.1.5. dėl ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos institucijoje suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia ir senyvo amžiaus asmenims;

6.1.6. dėl apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose;

6.1.7. dėl pagalbos į namus;

6.1.8. dėl socialinės globos asmens namuose;

6.1.8. dėl transporto paslaugų;

6.1.9. dėl atvejo vadybos taikymo ir socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo;

6.1.10. dėl būsto pritaikymo suaugusiems neįgaliesiems ir vaikams su sunkia negalia;

6.1. 11. dėl aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis;

6.1.12. dėl asmens be nuolatinės gyvenamosios vietos dušo paslaugų gavimo;

6.1.13. kitais socialinės paramos teikimo klausimais.

6.2. sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su informavimu, konsultavimu ir tarpininkavimu socialinės paramos gavimo klausimais;

6.3. bendradarbiauja su kitais Socialinės paramos centro padaliniais, kitomis įstaigomis, informuojant ir konsultuojant asmenis socialinės paramos gavimo klausimais;

6.4. priima asmenų, atvykusių į Vilniaus miesto savivaldybės Klientų aptarnavimo centrą, Socialinės paramos centro informacinį langelį, prašymus bei dokumentus:

6.4.1. dėl paramos maisto produktais;

6.4.2. dėl išvadų dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus sudarymo;

6.4.3. dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems ir neįgaliems vaikams su sunkia negalia;

6.4.4. dėl dienos socialinės globos institucijoje;

6.4.5. dėl trumpalaikės socialinės globos institucijoje;

6.4.6. dėl ilgalaikės socialinės globos;

6.4.7. dėl apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose;

6.4.8. dėl pagalbos į namus;

6.4.9. dėl dienos socialinės globos asmens namuose;

6.4.10. dėl transporto paslaugų;

6.4.11. dėl atvejo vadybos inicijavimo ar nutraukimo;

6.4.13. dėl psichosocialinės pagalbos (psichologo konsultacijų, konsultavimo priklausomybių klausimais, dalyvavimo grupiniuose užsiėmimuose);

6.4.14. dėl kitos socialinės pagalbos poreikio;

6.4.15. priima sąskaitas dėl išmokų įsikurti panaudojimo;

6.5. ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos perduoda priimtus prašymus ir dokumentus nagrinėti atsakingam Socialinės paramos centro skyriui;

6.6. teikia Skyriaus vedėjui mėnesio ir metines darbo (veiklos) ataskaitas;

6.7. pavaduoja Skyriaus darbuotojus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu;

6.8. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinės paramos centro ir padalinio, 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 Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už Socialinės paramos centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų nesilaikymą.

V. KITOS NUOSTATOS

8. Darbuotojas dirba Vilniaus miesto savivaldybės Klientų aptarnavimo centre esančiame Socialinės paramos centro informaciniame langelyje.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinės paramos ar ją gaunančiais asmenimis.

10. 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 ar pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

11. Pereidamas dirbti į kitas pareigas 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

_____