

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 2 d.
įsakymu Nr. 1-941/21

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojas (134401) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Skyriaus vedėjo pavedimus Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų teikimo ir koordinavimo srityje, kuruoti pagalbą į namus ir transporto paslaugų organizavimą ir teikimą.
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 (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja ir konsultuoja asmenis Skyriaus teikiamų pagalbą į namus, dienos socialinės globos asmens namuose, transporto paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 6.2. konsultuoja Skyriaus darbuotojus pagalbą į namus, dienos socialinės globos asmens namuose, transporto paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;
 - 6.3. tvirtina vienkartinį ir periodinį transporto paslaugų poreikio vertinimus, kuruoja transporto paslaugų organizavimą ir teikimą;

- 6.4. tvirtina pagalbos į namus paslaugų poreikio vertinimus, kuruoja pagalbos į namus organizavimą ir teikimą;
- 6.5. vykdo vienkartinių ir periodinių transporto paslaugų ir pagalbos į namus paslaugų suvedimo į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) kontrolę;
- 6.6. vykdo vienkartinių transporto paslaugų ir pagalbos į namus kokybės kontrolę;
- 6.7. vykdo elektroninių užsakymų Skyriaus teikiamoms paslaugoms per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) kontrolę;
- 6.8. vykdo naujai priimtų Skyriaus darbuotojų, į kuriojamas sritis, supažindinimo su Skyriaus vidaus dokumentais kontrolę;
- 6.9. teikia pasiūlymus apie kuriojamas sritis Skyriaus vedėjui dėl informacijos rengimo ir jos pateikimo visuomenei;
- 6.10. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie kuriojamas sritis, iškylančias problemas bei pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;
- 6.11. teikia atnaujintą Skyriaus informaciją Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, atsakingam už Socialinės paramos centro internetinės svetainės administravimą bei dokumentų talpinimą vidiniame interneto puslapyje;
- 6.12. teikia Skyriaus vedėjui Skyriaus darbo planų ir ataskaitų, veiklos ataskaitos projektus;
- 6.13. bendradarbiauja su kitų Socialinės paramos centro padalinių darbuotojais bei kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis organizuojant kompleksinę pagalbą ir kitais klausimais;
- 6.14. nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
- 6.15. vedėjo pavedimu rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;
- 6.16. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo nurodymu;
- 6.17. vadovauja studentų praktikai;
- 6.18. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus;
- 6.19. dalyvauja Socialinės paramos centro organizuojamuose seminaruose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi su atliekamomis pareigomis susiję klausimai;
- 6.20. skiria pavedimus Skyriaus vyriausiesiems socialiniams darbuotojams, vyresniesiems socialinio darbo organizatoriams, vyresniajam socialiniam darbuotojui, specialistui, lankomosios priežiūros darbuotojams Skyriaus vykdomų funkcijų srityse;
- 6.21. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų jiems skyrimo;
- 6.22. Skyriaus vedėjo pavaduotojui, kuriojančiam dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, nesant darbe vykdo jo funkcijas pagal Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymą;
- 6.23. Skyriaus vedėjui ir Skyriaus vedėjo pavaduotojui, kuriojančiam dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, nesant darbe vykdo Skyriaus vedėjo funkcijas pagal Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą.

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, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą.

8. Vedėjo pavaduotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su socialinių paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)