

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto socialinių paslaugų  
centro direktoriaus  
2023 m. d.  
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojas (134401) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.
3. Pareigybės paskirtis – padėti Skyriaus vedėjui įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą priskirtose kuravimo srityse.
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 žemesnę kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo arba socialinės pedagogikos išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
  - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, viešuosius pirkimus, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kt. 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. koordinuoja atvejo vadybos procesų vykdymą;
  - 6.2. koordinuoja šeimų, patiriančių socialinę riziką, socialinių paslaugų poreikio vertinimo atlikimą;
  - 6.3. konsultuoja atvejo vadybininkus ir socialinius darbuotojus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų;
  - 6.4. konsultuoja Skyriaus darbuotojus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais;
  - 6.5. rengia dokumentų, reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų pagal kuravimo sritis organizavimą ir vykdymą, projektus;
  - 6.6. rengia Skyriaus veiklos ataskaitas;
  - 6.7. rengia pagal kompetenciją planus, ataskaitas, kaupia bei sistemina statistinius duomenis, susijusius su Skyriaus veiklos vykdymu;

- 6.8. tvarko Skyriaus ūkinius reikalus (organizuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, ūkinio-techninio pobūdžio problemų sprendimą ir pan.);
- 6.9. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
- 6.10. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą bei Skyriaus metodinės veiklos procesą;
- 6.11. atlieka Skyriaus darbuotojų darbo veiklos, drausmės bei bendrųjų vidaus tvarkos reikalavimų laikymosi patikrinimus;
- 6.12. koordinuoja skubių vienkartinį užduočių atlikimą;
- 6.13. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus;
- 6.14. Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.15. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 6.16. koordinuoja duomenų apie teikiamas paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) suvedimą;
- 6.17. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo ir Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus;
- 6.18. laiku informuoja Skyriaus vedėją apie iškylančias problemas;
- 6.19. teikia pasiūlymus vedėjui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 6.20. pavaduoja Skyriaus vedėją.

#### 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, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.2. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;
- 7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 7.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)