

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 20 d.
įsakymu Nr. 1- 779

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

I. PAREIGYBĖ

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

2. Pareigybės lygis – A₂.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Socialinės paramos centrui pavestą senyvo amžiaus sukakusio asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti vertinimo bei Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyno (toliau – Klausimynas), kai vertinami asmens, sukakusio senatvės pensijos amžių, specialieji poreikiai, pildymo funkciją.

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. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus;

5.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.4. 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 pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT) užklausas pildo Klausimyną bei pokalbio su asmeniu metu įvertina asmens veiklą ir gebėjimą dalyvauti;

6.2. nustatyta tvarka ir terminais pagal savo kompetenciją rengia NDNT raštų projektus;

6.3. konsultuoja besikreipiančius asmenis asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti vertinimo klausimais;

6.4. teikia informaciją, susijusią su Klausimyno pildymu, Skyriaus vedėjui;

6.5. rengia, sistemina ir kaupia reikalingą informaciją bei dokumentus dėl Klausimyno pildymo;

6.6. nustatyta tvarka tvirtina Klausimynų kopijas;

6.7. bendradarbiauja su kitais Socialinės paramos centro padaliniais, kitomis įstaigomis, pildant ar organizuojant Klausimyno pildymą;

6.8. nustatyta tvarka ir terminais, pagal poreikį, paskirsto gaunamas NDNT užklausas dėl Klausimyno pildymo pagal seniūnijas Skyriaus vyresniesiems socialinio darbo organizatoriams ar socialiniams darbuotojams atlikti asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimą bei užpildyti Klausimyną;

6.9. nustatyta tvarka ir terminais, nesant darbe vyresniojo socialinio darbuotojo, organizuojančio Klausimynų pildymą, teikia Skyriaus vedėjui mėnesio ir metines darbo (veiklos) ataskaitas;

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

6.11. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo 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 laikymąsi.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su asmenimis, kuriems pildomas Klausimynas.

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 nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

10. 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.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)