

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti atvejo vadybos procesą, organizuoti socialinės priežiūros paslaugas, konsultuoti šeimas, patiriančias socialinę riziką, bei Skyriaus darbuotojus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų. Padėti Skyriaus vedėjui bei vedėjo pavaduotojui įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoti ir koordinuoti darbą 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 žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo arba socialinės pedagogikos išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kt. 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. konsultuoja šeimas, patiriančias socialinę riziką, esant poreikiui, teikia joms individualias konsultacijas;
 - 6.2. paskirsto gaunamus raštus bei kitą informaciją dėl atvejo vadybos taikymo Skyriaus atvejo vadybininkams;
 - 6.3. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia raštų projektus;
 - 6.4. kontroliuoja atvejo vadybos vykdymo ir socialinės priežiūros paslaugų šeimoms teikimo atitikimą nustatytoms tvarkoms, pastebėjus neatitikimus – informuoja Skyriaus vedėją;
 - 6.5. konsultuoja Skyriaus darbuotojus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų;
 - 6.6. kaupia ir sistemina statistinius duomenis, susijusius su atvejo vadybos proceso taikymu;
 - 6.7. koordinuoja Skyriaus tarnybinio automobilio naudojimą ir jo priežiūrą;
 - 6.8. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
 - 6.9. koordinuoja skubių vienkartinį užduočių atlikimą;
 - 6.10. inicijuoja viešuosius pirkimus;

- 6.11. kuruojamais klausimais bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 6.12. organizuoja darbuotojų atrankas ir rengia atrankų protokolus;
- 6.13. koordinuoja Skyriaus darbuotojų prašymų suteikti prieigą prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) pateikimą;
- 6.14. koordinuoja duomenų apie teikiamas paslaugas į SPIS suvedimą ir koregavimą;
- 6.15. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo tobulinimo bei laiku informuoja Skyriaus vedėją apie išskylančias problemas;
- 6.16. vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, Skyriaus vedėjo, vedėjo 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 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)