

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO (SENIŪNIJOS KOORDINATORIAUS)
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 ir konsultuoti Skyriaus darbuotojus dėl darbo su šeimomis, patiriančiomis socialinę riziką, vykdymo procedūrų. Padėti Skyriaus vedėjui, 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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro 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 Skyriaus darbuotojus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų, esant poreikiui, teikia rekomendacijas dėl darbo su šeimomis;

6.2. konsultuoja šeimas, patiriančias socialinę riziką, esant poreikiui, teikia individualias konsultacijas;

6.3. tikrina Skyriaus darbuotojų parengtus raštų projektus bei kontroliuoja jų terminų laikymąsi;

6.4. atlieka Skyriaus darbuotojų dokumentacijos tikrinimą bei socialinės priežiūros šeimoms paslaugos suvedimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);

6.5. rengia tarnybinių raštų projektus dėl Skyriaus darbuotojų teikiamos informacijos kitoms institucijoms bei rengia atsakymų projektus į paslaugų gavėjų prašymus ir kitus raštus

6.6. paskirsto gaunamus raštus bei kitą informaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų teikimo darbuotojams;

6.7. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų socialinės priežiūros paslaugų šeimoms teikimo atitikimą bei atvejo vadybos procesų atitikimą nustatytoms tvarkoms, pastebėjus neatitikimus – informuoja Skyriaus vedėją;

6.8. kaupia ir sistemina statistinius duomenis, susijusius su socialinės priežiūros paslaugų teikimu;

6.9. tvarko siunčiamus ir gaunamus dokumentus Socialinių paslaugų centro dokumentų valdymo sistemoje, registruoja vidinius ir Skyriaus darbuotojų dokumentus, kontroliuoja pavedimų vykdymą;

6.10 koordinuoja Skyriaus darbuotojų prašymų suteikti prieigą prie SPIS pateikimą;

6.11. koordinuoja duomenų apie teikiamas paslaugas į SPIS suvedimą ir koregavimą;

6.12. koordinuoja skubių vienkartinį užduočių atlikimą;

6.13. kuriojamais klausimais bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.14. organizuoja darbuotojų atrankas ir rengia atrankų protokolus;

6.15. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

6.16. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo bei laiku informuoja Skyriaus vedėją apie kylančias problemas;

6.17. vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, 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)