

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 4 d.
įsakymu Nr. 1-117/23

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti paramos iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo skyrimą ir suvedimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, rengti atsakymų projektus į Skyriuje gaunamus raštus.
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. organizuoja ir kontroliuoja paramos iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo (toliau – Fondas) skyrimą:
 - 6.1.1. konsultuoja Skyriaus darbuotojus paramos iš Fondo skyrimo klausimais;
 - 6.1.2. nustatyta tvarka ir terminais tikrina prašymus ir kitus Skyriaus darbuotojų pateiktus dokumentus dėl paramos iš Fondo skyrimo;
 - 6.1.3. informuoja Skyriaus darbuotojus apie tikrinimo metu rastus netikslumus;
 - 6.1.4. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia paramos gavėjų sąrašus labdaros ir paramos fondo „Maisto bankas“ atsakingam darbuotojui dėl paramos iš Fondo skyrimo;
 - 6.1.5. vykdo duomenų apie teikiamas paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS) suvedimą bei koregavimą;
 - 6.1.6. koordinuoja seniūnijų gyventojus aptarnaujančių darbuotojų vykdomų duomenų apie teikiamas paslaugas į SPIS suvedimą bei koregavimą;
 - 6.1.7. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, organizuojant paramos iš Fondo skyrimą;
 - 6.1.8. koordinuoja asmenų sąrašų rengimą paramos maistu skyrimui iš paramos iš labdaros ir paramos fondo „Maisto bankas“;
 - 6.2. nustatyta tvarka ir terminais nagrinėja ir rengia atsakymų projektus į įvairaus pobūdžio raštus, gaunamus iš įvairių valstybės institucijų, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos, kitų įstaigų socialinių paslaugų klausimais;

- 6.3. rengia tarnybinių pranešimų ar raštų projektus dėl Skyriaus rengiamų dokumentų (dėl išvadų, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų ir kt.) perdavimo kitoms įstaigoms ir asmenims;
- 6.4. registruoja Skyriuje rengiamus raštus dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“;
- 6.5. rengia kas mėnesinius Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia Skyriaus vedėjui;
- 6.6. rengia informaciją apie Skyriaus kanceliarinių ir ūkinių prekių poreikį;
- 6.7. organizuoja Skyriaus darbuotojams, aptarnaujantiems seniūnijų gyventojus, skirtų dokumentų perdavimą ir minėtų darbuotojų perduodamų dokumentų paskirstymą;
- 6.8. nustatyta tvarka ir terminais teikia Skyriaus vedėjui savo darbo ir Skyriaus mėnesio, ketvirčio bei metinės darbo (veiklos) ataskaitas ir planus;
- 6.9. nustatyta tvarka ir terminais sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su raštų ir kitos dokumentacijos rengimu;
- 6.10. pavaduoja Socialinių paslaugų centro darbuotojus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu;
- 6.11. vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis;
- 6.12. rengia Skyriaus pasitarimų protokolo projektus ir teikia Skyriaus vedėjui;
- 6.13. nustatyta tvarka ir terminais rengia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos raštų projektus dėl Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimynų perdavimo.

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 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 įstatymus;
 - 7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

V. KITOS NUOSTATOS

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų ar jas gaunančiais asmenimis.
- 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 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
- 10. Pereidamas dirbti į kitas pareigas, kitą seniūniją 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)