

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2019 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. 1- 943

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SENIORŲ DIENOS CENTRO „ATGAIVA“
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) senjorų dienos centro „Atgaiva“ (toliau – Dienos centras) vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Dienos centro, skirto senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia, veiklą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos centro direktoriui, už darbą atskaitingas Socialinės paramos centro direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
 - 5.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, vadybos ir etikos principus;
 - 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. planuoja Dienos centre teikiamas socialines paslaugas;
 - 6.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Dienos centro darbuotojų darbą;
 - 6.3. informuoja Dienos centro paslaugų gavėjus bei kitus suinteresuotus asmenis apie Dienos centro teikiamas paslaugas;
 - 6.4. organizuoja ir teikia socialines paslaugas: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, sociokultūrinės;
 - 6.5. siekia efektyvinti Dienos centro veiklą:
 - 6.5.1. siekia pritraukti naujus paslaugų gavėjus, gyvenančius tiek seniūnijos teritorijoje, kurioje vystoma Dienos centro veikla, tiek už jos ribų, tuo tikslu pasitelkia įvairias Dienos centro veiklą viešinančias priemones;
 - 6.5.2. organizuoja įvairius renginius (išvykas, viktorinas, šventes, popietes ar pan.) ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

6.5.3. organizuoja skirtingo, nesikartojančio pobūdžio ir turinio užsiėmimus, atliepianč kuo įvairesnius paslaugų gavėjų poreikius;

6.5.4. atlieka kiekvieno užsiėmimo lankomumo analizę Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbo organizavimo senjorų dienos centruose reglamente (toliau – Reglamentas) nustatytais terminais, siekiant įvertinti, ar užsiėmimo turinys pateisina paslaugų gavėjų poreikius, analizės išvadas ir pasiūlymus dėl tolesnio užsiėmimų sąrašo teikia Socialinės paramos centro direktoriaus pavaduotojui;

6.5.5. inicijuoja bendradarbiavimą su seniūnijos teritorijoje ir už jos ribų esančiomis įstaigomis, organizacijomis, šią iniciatyvą pagrindžiant konkrečiais bendradarbiavimo su skirtingomis įstaigomis, organizacijomis rezultatais ir nauda paslaugų gavėjams;

6.5.6. kasmet atlieka Dienos centro paslaugų gavėjų poreikių pervertinimą ir analizę Reglamente nustatytais terminais;

6.5.7. siekia užsiėmimų įvairovės, pasiūlant paslaugų gavėjams jų poreikius ir lūkesčius atitinkančius užsiėmimus ir, atsižvelgiant į atliktą paslaugų gavėjų poreikių pervertinimo analizę, Reglamente nustatytais terminais įdiegia ne mažiau kaip vieną naują užsiėmimą;

6.5.8. organizuoja Dienos centro veiklos pristatymą bei planuojamų veiklos kryptių aptarimą su Socialinės paramos centro dienos centrų ir kitų Socialinės paramos centro padalinių, seniūnijos, kitų įstaigų, organizacijų, su kuriomis bendradarbiaujama, rėmėjų atstovais Reglamente nustatytais terminais;

6.6. nustatyta tvarka ir terminais pildo ir tvarko Reglamente ir kituose Socialinės paramos centro dokumentuose nustatytas dokumentų formas;

6.7. nagrinėja įvairių institucijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Dienos centro veiklos klausimais;

6.8. rengia raštų Dienos centro veiklos klausimais projektus;

6.9. rengia informaciją apie Dienos centro teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

6.10. rengia ir nustatyta tvarka teikia Dienos centro metų veiklos planus ir veiklos ataskaitas Socialinės paramos centro direktoriaus pavaduotojui;

6.11. rengia ir nustatyta tvarka teikia Dienos centro ketvirtines ir metų paslaugų ataskaitas Socialinės paramos centro socialinių programų koordinatoriui;

6.12. tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitos ir kitus, su Dienos centro personalu susijusius dokumentus;

6.13. teikia Socialinės paramos centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui informaciją apie Dienos centro veiklą;

6.14. teikia Socialinės paramos centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl Dienos centro darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie išskylančias problemas;

6.15. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, Reglamente ir kituose Socialinės paramos centro veiklą bei duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą 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 besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų ar jas gaunančiais asmenimis.

9. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda ir už turimą inventorių atsiskaito Socialinės paramos centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)