

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto socialinės paramos centro  
direktoriaus 2019 m. spalio 9 d.  
įsakymu Nr. 1-956

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

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) senjorų dienos centro „Atgaiva“ (toliau – Dienos centras) socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.
3. Pareigybės paskirtis – teikti Dienos centro, skirto senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia socialines paslaugas, siekiant mažinti jų socialinę atskirtį ir sudaryti sąlygas realizuoti savo pomėgius ir sugebėjimus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos centro direktoriui, už darbą atskaitingas Dienos centro vyriausiajam socialiniam darbuotojui (toliau – vyr. socialinis darbuotojas).

**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;
  - 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. informuoja Dienos centro paslaugų gavėjus bei kitus suinteresuotus asmenis apie Dienos centro teikiamas paslaugas;
  - 6.2. teikia socialines paslaugas: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, sociokultūrinės;
  - 6.3. siekia efektyvinti Dienos centro veiklą:
    - 6.3.1. teikia pasiūlymus vyr. socialiniam darbuotojui, siekiant į Dienos centro veiklą pritraukti naujus paslaugų gavėjus, gyvenančius tiek seniūnijos teritorijoje, kurioje vystoma Dienos centro veikla, tiek už jos ribų, tuo tikslu pasitelkiant įvairias Dienos centro veiklą viešinančias priemones;
    - 6.3.2. teikia pasiūlymus vyr. socialiniam darbuotojui dėl įvairių renginių (išvykų, viktorinų, švenčių, popiečių ar pan.) organizavimo ir padeda juos organizuoti;

6.3.3. teikia pasiūlymus vyr. socialiniam darbuotojui dėl skirtingo, nesikartojančio pobūdžio ir turinio užsiėmimų, atliepiančią kuo įvairesnius paslaugų gavėjų poreikius, organizavimo;

6.3.4. atlieka kiekvieno užsiėmimo lankomumo analizę Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbo organizavimo senjorų dienos centruose reglamente (toliau – Reglamentas) nustatytais terminais;

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

6.3.6. atlieka vyr. socialinio darbuotojo pavedimu Dienos centro paslaugų gavėjų poreikių pervertinimą ir analizę Reglamente nustatytais terminais;

6.3.7. padeda vyr. socialiniam darbuotojui organizuoti 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;

6.4. atlieka organizacinius darbus, užtikrinant sklandžią Dienos centro veiklą:

6.4.1. informuoja Dienos centro paslaugų gavėjus apie užsiėmimų, renginių datą ir laiką;

6.4.2. užtikrina informaciniame Dienos centro stende talpinamos informacijos aktualumą, tvarkingą jos pateikimą, apipavidalinimą;

6.4.3. paruošia, apipavidalina Dienos centro patalpas renginiams, šventėms, po jų organizuoja patalpų sutvarkymą;

6.4.4. organizuoja pagal poreikį stendų, plakatų, atvirukų kūrimą;

6.5. pildo ir tvarko vyr. socialinio darbuotojo pavedimu Reglamente ir kituose Socialinės paramos centro dokumentuose nustatytas dokumentų formas nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. rengia vyr. socialinio darbuotojo pavedimu raštų Dienos centro veiklos klausimais projektus;

6.7. rengia vyr. socialinio darbuotojo pavedimu informaciją apie Dienos centro teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

6.8. rengia ir vyr. socialinio darbuotojo pavedimu nustatyta tvarka teikia Dienos centro metų veiklos planus ir veiklos ataskaitas Socialinės paramos centro direktoriaus pavadootojui;

6.9. rengia ir vyr. socialinio darbuotojo pavedimu nustatyta tvarka teikia Dienos centro ketvirtines ir metų paslaugų ataskaitas Socialinės paramos centro socialinių programų koordinatoriui;

6.10. teikia vyr. socialinio darbuotojo pavedimu Socialinės paramos centro direktoriui ir direktoriaus pavadootojui informaciją apie Dienos centro veiklą;

6.11. teikia vyr. socialiniam darbuotojui pasiūlymus dėl Dienos centro darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie išskylančias problemas;

6.12. vykdo vyr. socialinio darbuotojo funkcijas, jam nesant darbe;

6.13. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavadootojo, vyr. socialinio darbuotojo 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)