VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojas (134401) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą bei kontroliuoti Skyriaus darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą kuruojamose veiklos 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 koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, vadybos ir etikos principus;
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. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja socialinės globos, apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose, apsaugotame būste, laikino atokvėpio, palydėjimo, psichosocialinės pagalbos paslaugų poreikio vertinimo nustatymą, tikrina pateiktus dokumentus dėl paslaugų poreikio bei tvirtina išvadas;
6.2. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų sudarymą dėl piniginės socialinės paramos skyrimo, tikrina Skyriaus darbuotojų Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų skyriui teikiamus buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo bei tarnybinius pranešimus;
6.3. nustatyta tvarka ir terminais pagal Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos užklausas organizuoja Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimynų pildymą ir perdavimą senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims;
6.4. nustatyta tvarka ir terminais pagal Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos užklausas organizuoja ir kontroliuoja atsakymų rengimą apie asmenims išduotus neįgaliojo pažymėjimus;
6.5. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir tvirtina paramos pagal Materialinio nepritekliaus mažinimo programą atsakymus;
6.6. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir koordinuoja transporto paslaugų poreikio nustatymą, tikrina pateiktus dokumentus dėl transporto paslaugų poreikio ir atliktus transporto paslaugų poreikio vertinimus, tvirtina su poreikio nustatymu susijusias rekomendacijas, išvadas ir siūlymus bei atlieka susijusios dokumentacijos tvarkymą ir sisteminimą;

6.7. informuoja ir konsultuoja Skyriaus darbuotojus paslaugų kuruojamose srityse teikimo ir koordinavimo klausimais;

6.8. informuoja ir konsultuoja asmenis, tame tarpe ir socialinės rizikos asmenis, Skyriaus teikiamų paslaugų kuruojamose srityse problemų sprendimo klausimais;

6.9. nustatyta tvarka ir terminais nagrinėja įvairių institucijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus kuruojamų sričių veiklos klausimais;

6.10. informuoja Skyriaus darbuotojus apie gaunamus raštus, pavedimus, pasiūlymus kuruojamų sričių veiklos klausimais;

6.11. rengia įvairių raštų kuruojamų sričių veiklos klausimais projektus;

6.12. nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus kuruojamų sričių veiklos klausimais;

6.13. rengia Skyriaus darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkos aprašų ir Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymų projektus kuruojamose srityse;

6.14. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;

6.15. nustatyta tvarka ir terminais rengia Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą, kontroliuoja jos laikymąsi;

6.16. nustatyta tvarka ir terminais rengia tarnybinius pranešimus direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų komandiruočių;

6.17. tvirtina dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus;

6.18. nustatyta tvarka ir terminais pagal kompetenciją rengia ir teikia ataskaitas kuruojamų sričių veiklos klausimais;

6.19. nustatyta tvarka ir terminais renka, vertina, sistemina ir organizuoja Skyriaus darbuotojų teikiamą poreikį (paraiškas) kanceliarinėms, ūkinėms, higienos prekėms, darbuotojų individualioms apsauginėms priemonėms, kitam smulkiam inventoriui;

6.20. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja „Judu“ kortelių papildymą Skyriaus darbuotojams;

6.21. vykdo naujai priimtų Skyriaus darbuotojų supažindinimo su Skyriaus vidaus dokumentais kontrolę;

6.22. vykdo pirminį naujai priimtų ir periodinį jau dirbančių darbuotojų instruktavimą ir supažindinimą su darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos darbo vietoje reikalavimais;

6.23. vykdo paslaugų kokybės kontrolę;

6.24. teikia Skyriaus vedėjui, Socialinių paslaugų centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui informaciją apie kuruojamas Skyriaus veiklos sritis;

6.25. teikia Skyriaus vedėjui, Socialinių paslaugų centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo kuruojamose srityse organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;

6.26. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.27. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

6.28. pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant darbe bei vykdo vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų ar jas gaunančiais asmenimis.

_____