

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2022 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. 1-794/22

**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 dokumentų dėl asmens nukreipimo į socialinės globos įstaigas ir savarankiško gyvenimo namus rengimą ir atlikti asmens finansinių galimybių vertinimą, nustatant mokestį už socialinę globą ir socialinę priežiūrą, vertinti asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą, koordinuoti įrangos neįgaliesiems priežiūros vykdymą.

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. 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;

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. organizuoja dokumentų dėl asmens nukreipimo į socialinės globos įstaigas ir savarankiško gyvenimo namus rengimą:

6.1.1. konsultuoja vyresnius socialinio darbo organizatorius, socialinius darbuotojus (toliau – socialiniai darbuotojai) socialinės priežiūros paslaugų ir socialinės globos mokėjimo už dienos, trumpalaikės ir ilgalaikės socialinės globos bei socialinės priežiūros paslaugas (toliau – socialinės globos paslaugos) klausimais;

6.1.2. atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už socialinės globos paslaugas vertinimą;

6.1.3. konsultuoja besikreipiančius asmenis socialinės globos paslaugų bei finansinių galimybių mokėti už socialinės globos paslaugas vertinimo klausimais;

6.1.4. rengia dokumentus dėl socialinės globos paslaugų skyrimo, išvadas dėl asmens finansinių galimybių mokėti už socialinės globos paslaugas ir teikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) Socialinių paslaugų skyriui;

6.1.5. esant poreikiui, tikrina duomenis informacinėse sistemose apie asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių paslaugų, turimą nekilnojamąjį turtą bei rengia pažymą pažymą apie asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių paslaugų, turimą nekilnojamąjį turtą;

6.2. atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą bei konsultuoja socialinius darbuotojus ir suinteresuotus asmenis dėl mokėjimo už asmeninę pagalbą klausimais;

6.3. koordinuoja įrangos neįgaliesiems (keltuvai (keliamosios platformos) ir mobilieji laiptų kopikliai) priežiūros vykdymą;

6.3.1. rengia priimtos Savivaldybės turto apskaitoje esančios įrangos panaudos sutarčių projektus, kitus aktus pagal poreikį, tikrina ir vizuoja sąskaitas už įrangos neįgaliesiems techninę priežiūrą ir teikia Savivaldybės Socialinių paslaugų skyriui;

6.3.2. organizuoja įrengtos įrangos neįgaliesiems išmontavimo darbus, kuomet panaudos gavėjams ar jų artimiesiems įranga nebereikalinga, išmontuotos įrangos sandėliavimą ir saugojimą;

6.3.3. konsultuoja asmenis ir institucijas Savivaldybės turto apskaitoje esančios įrangos neįgaliesiems naudojimo ir techninės priežiūros klausimais, bendradarbiaujant su technines paslaugas teikiančios įstaigos atstovais;

6.3.4. rengia atsakymus į asmenų ar institucijų užklausimus Savivaldybės turto apskaitoje esančios įrangos neįgaliesiems naudojimo ir techninės priežiūros klausimais;

6.3.5. sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su Savivaldybės turto apskaitoje esančios įrangos neįgaliesiems bei jos panaudos gavėjų duomenimis;

6.4. organizuoja laikinųjų asmens pažymėjimų išdavimą socialinės rizikos ir kitiems asmenims be nuolatinės gyvenamosios vietos;

6.4.1. informuoja ir konsultuoja socialinės rizikos ir kitus asmenis laikinųjų asmens pažymėjimų išdavimo klausimais;

6.4.2. priima ir registruoja asmenų prašymus dėl laikinųjų asmens pažymėjimų išdavimo, pratęsia laikinųjų pažymėjimų galiojimą, išduoda jų dublikatus;

6.4.3. renka iš įvairių institucijų informaciją, kurios pagrindu asmenims gali būti išduoti laikinieji asmens pažymėjimai;

6.4.4. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda laikinuosius asmens pažymėjimus;

6.4.5. vykdo laikinųjų asmens pažymėjimų apskaitą;

6.4.6. sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su laikinųjų asmens pažymėjimų išdavimu;

6.5. organizuoja Skyriaus sudaromų bylų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;

6.5.1. veda formuojamų bylų apskaitą ir rengia suvestinę;

6.5.2. užbaigtas bylas rengia saugojimui archyve;

6.5.3. teikia naikinimui bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs;

6.5.4. peržiūri ir teikia derinimui ateinančių metų dokumentacijos plano ir registrų sąrašo projektus Skyriaus kompetencijos ribose;

6.6. pagal savo kompetenciją rengia raštų projektus;

6.7. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, organizuojant paramos teikimą;

6.8. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimus;

6.9. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu.

#### **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/pavadotoją bei vyresnįjį socialinio darbo organizatorių 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)