

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis 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, koordinuoti būsto pritaikymo neįgaliesiems programos 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 poreikio nustatymo, dokumentų priėmimo ir 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 ir socialinės priežiūros paslaugas vertinimą;

6.1.3. konsultuoja besikreipiančius asmenis, turinčius psichinę, proto ar fizinę negalią bei socialinės rizikos asmenis socialinės globos ir socialinės priežiūros paslaugų bei finansinių galimybių mokėti už socialinės globos ir socialinės priežiūros paslaugas vertinimo klausimais;

6.1.4. rengia dokumentus dėl socialinės globos ir socialinės priežiūros paslaugų skyrimo ir išvadas dėl asmens finansinių galimybių mokėti už socialinės globos ir socialinės priežiūros paslaugas teikti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriui;

6.2. koordinuoja būsto pritaikymo neįgaliesiems programos vykdymą:

6.2.1. vadovaujantis teisės aktais, priima prašymus dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems;

- 6.2.2. konsultuoja besikreipiančius neįgalius asmenis, turinčius fizinę, taip pat kompleksinę (fizinę ir/ar proto ir/ar psichikos) negalią būsto pritaikymo klausimais;
- 6.2.3. dalyvauja atliekant būsto pritaikymo neįgaliesiems poreikio vertinimą, pildant Būsto pritaikymo neįgaliajam poreikio vertinimo aktą;
- 6.2.4. sudaro būsto pritaikymo neįgaliesiems eiles ir jas atnaujina;
- 6.2.5. rengia pranešimus besikreipiantiems dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems;
- 6.2.6. supažindina neįgalius asmenis, kuriems yra pritaikomas būstas, su atliekamais būsto pritaikymo darbais;
- 6.2.7. dalyvauja apžiūrint ir priimant pritaikytus būstus;
- 6.2.8. atlieka Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos sekretoriaus funkcijas;
- 6.3. vykdo Skyriuje teikiamų socialinių paslaugų suvedimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą ir informacinę sistemą „Parama“;
- 6.4. spausdina pažymas apie asmenų, kuriems yra rengiami dokumentai dėl pripažinimo neveiksniais ar ribotai veiksniais tam tikrose srityse, turimą nekilnojamąjį turtą ar turimus kilnojamuosius daiktus, kuriems reikalinga nuolatinė priežiūra (įmonė, žemė, pastatai ir kt.);
- 6.5. esant poreikiui, spausdina pažymas apie asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinės paramos, turimą nekilnojamąjį turtą;
- 6.6. rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;
- 6.7. teikia Skyriaus vedėjui mėnesio, ketvirčio ir metinės darbo (veiklos) ataskaitas;
- 6.8. bendradarbiauja su kitais Socialinės paramos centro padaliniais, kitomis įstaigomis, organizuojant dokumentų dėl socialinės globos ir socialinės priežiūros paslaugų rengimą;
- 6.9. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimus;
- 6.10. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, 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 Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
-