

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. 1-799/22

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinio darbo organizatorius (263513) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti socialines paslaugas Vilniaus miesto seniūnijos (-jų) gyventojams bei vykdyti socialinį darbą seniūnijoje (-ose).
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 socialinės paramos teikimą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. laikytis taisyklingos lietuvių kalbos normų;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas;
 - 6.2. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja paramos maisto produktais gavimą iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo:
 - 6.2.1. informuoja asmenis apie reikalingus pateikti dokumentus, priima prašymus ir kitus reikiamus dokumentus bei nustato teisę į šią paramą;
 - 6.2.2. veda savo seniūnijos besikreipusių gyventojų paramos maisto produktais apskaitą bei kaupia ir sistemina dokumentaciją;
 - 6.2.3. vykdo prašymo dėl paramos maisto produktais priėmimo bei skyrimo suvedimą į informacines sistemas;
 - 6.3. nukreipia mažas pajamas gaunančius asmenis dėl papildomos paramos maisto produktais gavimo į Labdaros ir paramos fondą „Maisto bankas“;
 - 6.4. nustatyta tvarka ir terminais priima prašymus dėl vienkartinų, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo bei perduoda juos Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų skyriui;

6.5. vadovaujantis nustatyta tvarka ir terminais pildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną bei pokalbio su asmeniu metu balais įvertina asmens veiklą ir gebėjimą dalyvauti;

6.6. vadovaujantis nustatyta tvarka ir terminais vertina ir nustato asmeninės pagalbos poreikį asmenims su negalia, lankantis asmens namuose, pildo Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną;

6.7. nustatyta tvarka ir terminais priima prašymus ir dokumentus dėl ilgalaikės, trumpalaikės ar dienos socialinės globos (toliau – socialinės globos) paslaugų, apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose teikimo, atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio, lankantis asmens namuose, vertinimą, atlieka asmens socialinės globos poreikio vertinimą, pildo apsilankymo asmens (šeimos) namuose aprašymą;

6.8. nustatyta tvarka ir terminais atlieka kitų socialinių paslaugų poreikio vertinimą;

6.9. nustatyta tvarka organizuoja darbą su atveju ir teikia kompleksinę pagalbą bei taikant komandinio darbo metodą, bendradarbiaujant su kitais Socialinių paslaugų centro padaliniais ir, esant poreikiui, su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.10. nustatyta tvarka ir terminais sudaro buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus:

6.10.1. dėl asmenų, kuriems sprendžiamas klausimas dėl neveiksnumo, globos ar rūpybos nustatymo, turto administratoriaus paskyrimo;

6.10.2. pagal kitų įstaigų/institucijų prašymus, siekiant įvertinti poreikį socialinei paramai gauti;

6.10.3. sistemina ir kaupia dokumentaciją, susijusią su buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų surašymu;

6.11. nustatyta tvarka ir terminais atlieka asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą ir rengia išvadą;

6.12. nustatyta tvarka ir terminais tikrina asmenų, kuriems nustatyta globa ar rūpyba, priežiūros sąlygas ir globėjų / rūpintojų pareigų atlikimą;

6.13. teikia pasiūlymus ir organizuoja seniūnijos gyventojų, negalinčių savarankiškai pasirūpinti savimi, nukreipimą į palaikomojo gydymo ir slaugos ligonines;

6.14. nustatyta tvarka vykdo socialinį darbą su benamiais, elgetaujančiais ar kitoje socialinėje rizikoje esančiais asmenimis;

6.15. tvirtina dokumentų, kuriuos asmuo teikia dėl socialinių paslaugų gavimo, kopijas;

6.16. nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo dokumentacijos, susijusios su vykdomomis pareigomis, sisteminimą ir kaupimą;

6.17. nustatyta tvarka ir terminais vykdo duomenų apie suteiktas socialines paslaugas suvedimą į informacines sistemas;

6.18. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jam atskaitingų Skyriaus socialinių darbuotojų veiklą pagal nustatytas funkcijas ir kitus Socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.19. užtikrina tvarkingą asmenų bylų formavimą bei tvarkymą, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri visas asmenų bylas, esant poreikiui, jas pertvarko, baigtas perduoda Socialinių paslaugų centro archyvui;

6.20. organizuoja darbo vietoje kylančių ūkinių klausimų, esančių Skyriaus kompetencijoje, sprendimą;

6.21. nustatyta tvarka ir terminais teikia Skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.22. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Skyriaus vedėjui mėnesio, metines ir kitas darbo (veiklos) ataskaitas;

6.23. nustatyta tvarka ir terminais rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;

6.24. dalyvauja renginių seniūnijos/ bendruomenės gyventojams organizavime;

6.25. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis, organizuojant paramos ir pagalbos teikimą nepasiturintiems, socialinę atskirtį patiriantiems gyventojams, o taip pat vykdant socialinius projektus;

6.26. vadovauja studentų praktikai;

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

6.28. vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

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 Lietuvos Respublikos įstatymus;

7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

V. KITOS NUOSTATOS

8. Dirba vienoje (keliose) iš Vilniaus miesto seniūnijų arba Vilniaus miesto savivaldybėje esančiame Klientų aptarnavimo centre, kur vykdoma Socialinių paslaugų centro veikla ir konsultuojama socialinių paslaugų teikimo klausimais. Dirbti į konkrečią seniūniją arba Klientų aptarnavimo centrą nukreipia Skyriaus vedėjas.

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

10. 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/pavaduotoją bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

11. 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)