

**BI VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PARAMOS MOTERIMS IR ŠEIMAI TARNYBOS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. BI Vilniaus miesto krizių Centro (toliau – Centras) paramos moterims ir šeimai tarnybos (toliau – Tarnyba) vyriausiasis socialinis darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A₂.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Tarnybos kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, planuoti ir organizuoti Tarnybos veiklą bei kontroliuoti Tarnybos darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą.

4. Vyriausiąjį socialinį darbuotoją konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo direktorius.

5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

7. Vyriausiąjį socialinį darbuotoją atostogų, ligos, komandiruotės metu pavaduoja vyresnysis socialinis darbuotojas – programų koordinatorius.

8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM VYRIAUSIOJO
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS**

9. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

9.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

9.2. turėti ne mažiau 5 metų socialinio darbo patirties;

9.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinio darbo ir socialinių paslaugų sritis, gebėti juos taikyti praktikoje, būti susipažinusius su vaiko teisių apsauga, reglamentuojančiais teisės aktais.

9.4. turėti praktinio socialinio darbo su socialinės rizikos šeimomis, smurtą artimoje aplinkoje patyrusiais asmenimis, nukentėjusiais nuo prekybos žmonėmis patirties;

9.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

9.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

9.7. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

9.8. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“.

III. VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja Tarnybos darbuotojų darbą;

10.2. koordinuoja ir kontroliuoja bendrųjų ir socialinės priežiūros (apgyvendinimo ir apnakvindinimo) paslaugų teikimą;

10.3. esant poreikiui, atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus bei konsultuoja asmenis (šeimą) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas klausimais;

10.4. tikrina asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;

10.5. užtikrina Tarnybos socialinių darbuotojų ir specialistų komandinį darbą;

10.6. analizuoja Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį;

10.7. kontroliuoja užsiėmimų grupėse organizavimą ir vykdymą;

10.8. rengia dokumentų, reglamentuojančių Tarnybos kompetencijai priskirtų funkcijų organizavimą ir vykdymą, projektus;

10.9. nagrinėja Tarnybos darbuotojų tarnybinius pranešimus;

10.10. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus;

10.11. dalyvauja rengiant Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

10.12. organizuoja Tarnybos darbuotojų susirinkimus;

10.13. rengia ketvirčio ir metų Tarnybos veiklos planus ir ataskaitas;

10.14. užtikrina Tarnybos veiklos planų vykdymą;

10.15. pildo nustatytas dokumentų formas;

10.16. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengti išvadas;

10.17. suveda Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje informaciją apie paslaugų gavėjus ir jiems suteiktas paslaugas;

10.18. rengia ir dalyvauja Centro vykdomuose socialiniuose projektuose, skleidžia gerąją patirtį;

10.19. vadovauja studentų praktikai ir savanorių veiklai;

10.20. bendradarbiauja su įstaigomis ir organizacijomis;

10.21. laiku informuoja Centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie išylančias problemas;

10.22. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

11.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį

kodeksus;

11.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)