|  |  |
| --- | --- |
|  |  **PATVIRTINTA** Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų Direktoriaus Edvardo Jablonskio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vilnius |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų filialo ,,Sala“ (toliau-filialas ,,Sala“) socialinis darbuotojas yra priskirtas specialistų grupei.

 2. Pareigybės lygis - A2. Šiam lygiui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtinu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtinu išsilavinimu.

 3. Socialinį darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

 4. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

 5. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus filialo ,,Sala“ vedėjui.

 6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba socialinio darbuotojo iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį koleginį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;

 7.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą, klientų aptarnavimą bei su kitomis teisės normomis, reikalingomis tinkamam socialiniam darbui užtikrinti. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais, socialinio darbo kodeksu, vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis;

 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba ir mokėti užsienio kalbą (rusų) vartotojo lygmeniu;

 7.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

 7.5. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus apie jiems reikalingą pagalbą ir apie ją teikiančias įstaigas, esant būtinybei, nukreipia pas specialistus;

8.2. sistemina ir kaupia informaciją apie paslaugų gavėjus bei suveda į duomenų bazę;

8.3. veda apskaitą apie suteiktas paslaugas, apmokėjimą ir įsiskolinimą;

 8.4. registruoja, tvarko ir paskirsto, pagal kompetenciją, visus gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei organizuoja jų išsiuntimą;

8.5. rengia ieškinius, pareiškimus teismui dėl paslaugų gavėjų įsiskolinimų;

8.6. veda patalynės ir paramos apskaitą;

8.7. archyvuoja dokumentus, užtikrina dokumentų saugumą;

 8.8. rengia ketvirčių ir metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus;

 8.9 suveda duomenys apie paslaugų gavėją ir jam teikiamas socialines paslaugas bei piniginę paramą į Benamių ir elgetaujančių asmenų Vilniaus mieste duomenų bazę;

 8.10. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

 8.11. tobulina profesinę kompetenciją;

 8.12. vykdo kitus filialo ,,Sala“ vedėjo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)