

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro l. e. p. direktoriaus
2018 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. BV-104

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Atvejo vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Atvejo vadybininko pareigybės paskirtis – kompleksinių pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą paslaugų organizavimo bei teikimo koordinavimas.
4. Atvejo vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. atvejo vadybininku gali dirbti asmuo, įgijęs universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį;
 - 5.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.);
 - 5.4. būti susipažinusiame ir išmąnyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą, Socialinių paslaugų įstatymą, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą, vadovautis kitais su veikla susijusiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;

5.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti veiksmingai bendrauti;

5.6. gebėti efektyviai organizuoti žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius reikalingus darbo funkcijoms, projektinei veiklai vykdyti;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti vykdomą veiklą individualiai ir komandoje;

5.8. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su Centro darbuotojais, paslaugų gavėjais ir lankytojais;

5.9. būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis Centro nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus, laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų ir taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo;

5.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas;

6.1. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai sprendžia kylančias problemas;

6.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus;

6.3. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

6.4. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;

6.5. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą;

6.6. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;

6.7. inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

6.8. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą Savivaldybėje;

6.9. bendradarbiauja su valstybės ir Savivaldybės (-ių) institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

6.10. teikia siūlymus Savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

6.11. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

6.12. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;

6.13. kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. parengia metinį veiklos planą, iki sausio 10 d. už praėjusius metus, metinę veiklos ataskaitą ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

6.14. rengia kito pobūdžio ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus;

6.15. tvarko kiekvieno atvejo bylą, kurioje fiksuojami (protokoluojami) susitikimai, dalyvavusieji susitikime asmenys, data, susitikimų turinys, susitarimai, jei jie buvo sudaryti, susitarimų vykdymo terminai, šeimos poreikių pagalbai vertinimas, pagalbos planas ir kita darbai svarbi informacija;

6.16. užtikrina su koordinuojama veikla susijusios informacijos konfidencialumą;

6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

Susipažinau