

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PASLAUGŲ ŠEIMAI PADALINIO ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Atvejo vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Atvejo vadybininko pareigybė skirta kompleksinių pagalbos vaikui ir jo teisėtiems atstovams paslaugų organizavimo pagal įstatymą bei teikimo koordinavimui.
4. Atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro Paslaugų šeimai padalinio (toliau – Padalinys) vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro ar magistro laipsniu ar jiems prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį universitetinį socialinės pedagogikos išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro ar magistro laipsniu ar jiems prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo arba savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį;
 - 5.3. gebėti efektyviai organizuoti ir telkti žmogiškuosius bei kitus išteklius bendram darbui su šeima ir vaiku bei kitus pagalbos teikėjus ir socialines paslaugas teikiančiu specialistus;
 - 5.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, teikimą ir organizavimą, vadovautis kitais su darbine 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, gebėti veiksmingai bendrauti;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, MS Office programiniu paketu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. gebėti tiksliai vertinti žmogaus, šeimos socialinę situaciją, savarankiškai planuoti, mokėti vykdyti pavestus darbus individualiai ir komandoje;

- 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti vykdomą veiklą individualiai ir komandoje;
- 5.7. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų priežiūros vaikams ar jų šeimoms klausimais;
- 5.8. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti pareigybėse apibrėžtą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
- 5.9. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, asmens duomenų apsaugos reglamento nuostatų;
- 5.10. žinoti savo pareigybės aprašymą ir laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų.

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 sprendžiant kylančias problemas;
 - 6.2. tarpusavio susitarimo ir bendradarbiavimo principais, vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius pagalbai ir paslaugoms bei numato galimus pagalbos šeimai būdus įtraukiant į šį procesą ir šeimos narius;
 - 6.3. telkia pagalbos ir socialinių paslaugų teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo teisėtiems atstovams;
 - 6.4. organizuoja atvejo vadybos posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima, socialiniu darbuotoju dirbančiu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;
 - 6.5. kartu su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima kontroliuoja ir stebi pagalbos plano įgyvendinimą;
 - 6.6. dalyvauja bendruose Padalinio pasitarimuose, kurių metu teikia metodinę pagalbą socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeimomis;
 - 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 bei 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 Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi, vaiko teisių apsaugą įgyvendinančiomis institucijomis, kitais specialistais, ekspertais, mobiliąja komanda, ugdymo, sveikatos priežiūros, policijos, nevyriausybinėmis ir kitomis su šiuo darbu susijusiomis institucijomis;
 - 6.10. teikia siūlymus Centro direktoriui, Padalinio vadovui, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo Savivaldybėje;
 - 6.11. teikia rekomendaciją Širvintų rajono savivaldybės socialiniam paramos skyriui, kai asmeniui (šeimai), kuriai taikomas atvejo vadybos procesas rekomenduojama didesnę nei 50 procentų

paskirtos socialinės pašalpos dydžio sumą mokėti pinigėmis lėšomis, bei paramą mokinio reikmenims įsigyti teikti pinigine forma;

6.12. teikia raštus Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialiniam paramos skyriui dėl teikimo skirti/nutraukti socialines paslaugas asmeniui (šeimai).

6.13. rengia ir teikia Padalinio vadovui:

6.13.1. metinį veiklos planą ateinantiems metams iki einamųjų metų gruodžio 31 d.;

6.13.2. metinę veiklos ataskaitą iki sekančių metų sausio 5 d.;

6.14. tvarko kiekvieno atvejo bylą, kurioje renkami dokumentai ir duomenys susiję su pagalbos teikimu vaikui, ar jo teisėtiems atstovams;

6.15. teikia išvadas ir siūlymus Padalinio vadovui dėl šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų;

6.16. rengia įvairaus pobūdžio dokumentus dėl socialinių paslaugų teikimo ir teikia juos Padalinio vadovui;

6.17. pavaduoja kitą atvejo vadybininką, nedarbingumo ir kasmetinių atostogų bei kitais atvejais metu;

6.18. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio Padalinio vadovo ar Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO 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 profesinės etikos normų laikymąsi;

7.3. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data