

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Padalinio vadovo/atvejo vadybininko pareigybė priskiriama – struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – padalinio veiklos planavimas, organizavimas, koordinavimas, kokybiškų socialinių paslaugų teikimas Paslaugų šeimai padalinyje.
4. Padalinio vadovo/atvejo vadybininko pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba auštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį socialinio darbo su socialinę riziką patiriančiais asmenimis srityje;
  - 6.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, socialinių paslaugų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.4. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Padalinio veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 6.7. gebėti rengti planavimo dokumentus, teisės aktų projektus, susijusius su Padalinio veikla;
  - 6.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus, susijusius su padalinio veikla;
  - 6.9. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, tinkamai bendrauti su paslaugų gavėjais, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus išteklius, organizuojant padalinio darbą;
  - 6.10. būti susipažinus ir laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų;
  - 6.11. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### III SKYRIUS

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.7. savarankiškai planuoja, organizuoja ir koordinuoja atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis darbą;

7.8. tarpusavio susitarimo ir bendradarbiavimo principais, vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius pagalbai ir paslaugoms bei numato galimus pagalbos šeimai būdus;

7.9. informuoja ir konsultuoja Padalinio paslaugų gavėjus jiems rūpimais klausimais, teikia prevencinę pagalbą šeimoms, kartu su atvejo vadybininkais bei kitais socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlieka šviečiamąjį - informacinį darbą.

7.10. organizuoja atvejo vadybos posėdžius, planuoja pagalbą šeimai kartu su šeima, socialiniu darbuotoju dirbančiu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujanciais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;

7.11. 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 pinigineis lėšomis, bei paramą mokinio reikmenims įsigyti teikti pinigine forma;

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

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

7.14. 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;

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

7.16. bendradarbiauja su valstybės ir Savivaldybės institucijomis, įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

7.17. teikia informaciją ir rengia ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus su Padalinio veikla susijusiais klausimais;

7.18. rengia, tvarko, sistemina Padalinio veiklos dokumentaciją, parengtus saugojimui, archyvavimui dokumentus perduoda personalo specialistui;

7.19. formuoja ir tikrina Padalinio paslaugų gavėjų bylas, parengia jas archyvavimui;

7.20. glaudžiai bendradarbiauja su Centro darbuotojais, sprendžiant Padalinio paslaugų gavėjų socialines, psichologines ir kt. problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

7.21. dalyvauja kitų Savivaldybės įstaigų ir organizacijų sudarytų darbo grupių veikloje, teikiant siūlymus socialinio darbo, socialinių paslaugų, kompleksiskai teikiamų paslaugų šeimoms klausimais;

7.22. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus socialinių paslaugų, teikiamų Padalinyje tobulinimo klausimais;

7.23. suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

7.24. rengia Padalinio darbuotojams metines užduotis, analizuoja ir vertina pasiektus darbo rezultatus;

7.25. kiekvienais metais iki einamųjų metų gruodžio 31 d. sudaro savo ir Padalinio veiklos planą, iki sekančių metų sausio 15 d. parengia savo ir Padalinio veiklos metinę ataskaitą už praėjusius metus ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

7.26. dirba su priskirtais registrais, programomis ir užtikrina asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;

7.27. pildo Padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir paskutinę mėnesio dieną juo pateikia Centro buhalteriiui;

7.28. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, kai svarstomi su Padalinio veikla susiję klausimai;

7.29. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tobulina profesinę kompetenciją;

7.30. laikosi Centro darbo tvarkos taisyklių, vykdo saugos darbe, gaisrinės saugos elektroaugos taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus;

7.31. pagal savo kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus žodinius ar raštiškus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

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

8.2. už Centro Padalinio veiklos koordinavimą;

8.3. už profesinės etikos normų laikymąsi;

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

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)