

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Atvejo vadybininkas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – socialinio darbo vadybininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį.
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;
 - 4.3. Turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.).
 - 4.4. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 4.5. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinės vairavimo patirties.
 - 4.6. Nuolat gilinti socialinio darbo žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai sprendžia kylančias problemas;
 - 5.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus;
 - 5.3. telkia pagalbos teikėjus, planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;
 - 5.4. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis, sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą;
 - 5.5. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą;
 - 5.6. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeima, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikiant jiems metodinę pagalbą ir kt.;
 - 5.7. 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;

5.8. bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

5.9. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo Savivaldybėje;

5.10. bendradarbiauja su savivaldybės administracijos padaliniais, atsakingais už socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą, VVTAIT arba jos įgaliotu teritoriniu skyriumi (dėl vaiko teisių ir jo teisėtų interesų užtikrinimo), jei reikia, – nepriklausomais ekspertais, mobiliąja komanda, vaikų globos namų darbuotojais, švietimo ir ugdymo įstaigų darbuotojais, sveikatos priežiūros bei kitų įstaigų darbuotojais savo kompetencijos klausimais;

5.11. rengia veiklos planus ir ataskaitas, pagal poreikį kitą dokumentaciją ir pateikia atsakingiems asmenims;

5.12. pagal savo kompetenciją suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

5.13. pagal kompetenciją rengia raštus, registruoja programoje @vilys;

5.14. formuoja dokumentų bylas vadovaujantis dokumentacijos planu ir paruošia jas archyviniam saugojimui;

5.15. inicijuoja, rengia ir įgyvendina trumpalaikes ir ilgalaikes socialines programas, susijusias su socialinių paslaugų teikimu šeimoms patiriančioms socialinę riziką;

5.16. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

6.1. šiose pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir jų laikymąsi;

6.2. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;

6.3. jam patikėtos informacijos konfidencialumą;

6.4. darbo efektyvumą ir kokybę;

6.5. teisingą darbo laiko naudojimą, dokumentų rengimą ir registravimą;

6.6. priskirto tarnybinio automobilio tikslingą naudojimą darbo metu bei jo priežiūrą;

6.7. socialinio darbuotojo etikos kodekso laikymąsi.

7. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)