

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Biržų rajono
socialinių paslaugų centro
direktorius 2022 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. IV – 135

2 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
GLOBOS CENTRO ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) globos centro atvejo vadybininkas, yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis: socialinio darbuotojo darbui su šeimomis pareigybė priskiriama A2 lygio pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pavaldumas: atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Centro globos centro padalinio vadovui ir Centro direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. 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 B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais, ar savanorystės patirtį;
 - 4.4. turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir (ar) vaiku kitus pagalbos teikėjus);
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą ir kitus įstatymus, teisės aktus reglamentuojančius socialinę paramą, apsaugą ir socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;
 - 4.6. būti susipažinus su Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.;

- 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo, apskaitos ir dokumentų rengimo taisykles;
- 4.8. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis, interneto naršyklėmis;
- 4.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 4.10. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais;
- 4.11. savo darbe gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, kliento apsisprendimo, pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su šeimomis, saugojimu, neplatinimu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Pagrindinės atvejo vadybininko funkcijos:
 - 5.1. formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;
 - 5.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;
 - 5.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;
 - 5.4. pradėjus darbą su šeima, kartu su socialiniu darbuotoju apsilankyti šeimos namuose, atlikti pagalbos poreikio vertinimą;
 - 5.5. organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaryti ir įgyvendinti pagalbos planą;
 - 5.6. koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą, vertinti pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;
 - 5.7. koordinuoti socialinių darbuotojų darbui su šeimomis veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikti jiems metodinę pagalbą ir kt.;
 - 5.8. inicijuoti socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoti prevencinę pagalbą, pasitelkiant socialinę šeimos aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus, renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietas bendruomenėje;
 - 5.9. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;
 - 5.10. bendradarbiauti su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Socialinės paramos skyriumi, kitomis valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;
 - 5.11. rengti raštų projektus pagal savo kompetenciją, pildo teisės aktais nustatytas dokumentų formas;
 - 5.12. teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;
 - 5.13. pavaduoja kitą atvejo vadybininką, jam nesant;
 - 5.14. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;
 - 5.15. vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai;
 - 5.16. duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdant atvejo vadybą, atvejo vadybininkai registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);
 - 5.17. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 6.2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto lėšomis;
 - 6.3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
 - 6.4. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
 - 6.5. teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;
 - 6.6 gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, ir kiti teisės aktai.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Atvejo vadybininkas atsako už:
- 7.1. tinkamą numatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. konfidencialios informacijos susijusios su paslaugų gavėjais ir įstaiga atskleidimą, platinimą;
 - 7.3. jo žinioje esančios dokumentacijos teisingą ir savalaikį pildymą, saugumą, ir tvarkingumą;
 - 7.4. materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą;
 - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.6. vedamų dokumentų paruošimą saugoti ir perdavimą į archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo, ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 7.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;
 - 7.8. pareigas atlieka vadovaudamasis Cente patvirtintu socialinių darbuotojų etikos kodeksu.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)