

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės socialinių  
paslaugų centro direktoriaus

2021 m. balandžio mėn. 30 d. įsakymu Nr.

## **I SKYRIUS**

### **ATVEJO VADYBININKO (ATVEJO VADYBOS KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Pareigybės paskirtis - organizuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, socialinės priežiūros paslaugų teikimą rajone.

2. Pareigybės pavaldumas - Centro direktoriui.

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygtą išsilavinimą ir 1 metų socialinio darbo patirtį;

3.2. žinoti bendruosius socialinio darbo principus, būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos ir darbo sritį;

3.3. gebėti savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo metodais, turimais įgūdžiais bei gebėjimais dalintis su savo kolegomis, socialiniais darbuotojais;

3.4. planuoti, organizuoti veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti ir panaudoti informaciją;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti dokumentus ir raštus pagal galiojančias raštvedybos taisykles;

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu;

3.7. turėti B klasės vairuotojo pažymėjimą;

3.8. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;

3.9. būti pareigingam, sąžiningam, taktiškam, kruopščiai atlikti savo darbą, mokėti bendrauti.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų, atvejo vadybininkų, dirbančių su šeimomis rajone, veiklą, telkia darbuotojus komandiniam darbui, teikiant jiems metodinę pagalbą ir kt.;

4.2. dirba vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

4.3. analizuoja socialinių darbuotojų suteiktų paslaugų šeimai dažnumą, poreikius ir pokyčius;

- 4.4. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl socialinių darbuotojų darbo organizavimo gerinimo;
- 4.5. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, susirinkimus su socialiniais darbuotojais darbui su šeimomis dėl paslaugų kokybės, pažangiausių socialinio darbo metodų taikymo, atlieka atvejo analizę, kviečia specialistus pokalbiams;
- 4.6. vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus, tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą;
- 4.7. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;
- 4.8. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą;
- 4.9. inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoti prevencinę pagalbą, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;
- 4.10. esant poreikiui lankosi šeimose, atlieka atvejo aprašymą, vertina šeimos poreikį, dėl pagalbos teikimo;
- 4.11. vertina socialinės rizikos veiksnių reiškimosi šeimoje intensyvumo lygį, organizuoja pagalbos teikimą;
- 4.12. įvertina vaiko individualių poreikių ir šeimos socialinės aplinkos rizikas ir galimus pagalbos šaltinius;
- 4.13. rengia veiklos įsakymų, susijusių su paslaugų teikimu šeimoms projektus, registruoja, sistemina gaunamus dokumentus, dirba su programa „SPIS“;
- 4.14. rengia informacinius dokumentus, tikrina kaip socialiniai darbuotojai veda šeimos bylas ir teikia pasiūlymus dėl dokumentacijos tvarkymo;
- 4.15. informuoja socialinius darbuotojus darbui su šeimomis apie teisės aktų pasikeitimus;
- 4.16. informuoja Centro direktorių, Globos centro padalinio vadovą ir Socialinės paramos skyrių apie svarbius įvykius, susijusius su socialinių darbuotojų darbui su šeimomis darbo organizavimu;
- 4.17. kaupia „gerąją“ socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems, analizuoja savo profesinę veiklą;
- 4.18. bendradarbiauja su kitų institucijų ir įstaigų specialistais dėl kompleksinių paslaugų teikimo šeimoms;
- 4.19. renka informaciją ir teikia ataskaitas Centro direktoriui, Globos centro padalinio vadovui, Socialinės paramos skyriui ir kitoms įstaigoms pagal pareikalavimą;
- 4.20. tobulina profesinę kvalifikaciją, teikia siūlymus dėl Globos centro ir Atvejo vadybos proceso veiklos gerinimo;
- 4.21. dalyvauja socialinių programų, socialinių priemonių rengime bei įgyvendinime;
- 4.22. esant poreikiui vaduoja atvejo vadybininką atostogų, komandiruočių, ligos metu;
- 4.23. laikosi konfidencialumo, apie asmenį žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausias vaiko ir (ar) šeimos interesus;
- 4.24. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus ir/ar Globos centro padalinio vadovo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

## **ATSAKOMYBĖ**

5. Darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą, Centro vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi ir pavestų užduočių atlikimą laiku, už avarijas, nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl jo kaltės, kelių eismo saugumo reikalavimų nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus, už automobilio

vairavimą neblaiviam ar apsvaigus nuo narkotinių medžiagų, už padarytą žalą Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

6. Nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įgytos programinės įrangos neteisėtai.

7. Darbuotojas už pareigų neatlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)