

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) socialinio darbuotojo - atvejo vadybininkas yra specialistas.
2. Socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo - atvejo vadybininko pareigybės koeficientas 4,7.
3. Socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo - atvejo vadybininko paskirtis – vykdyti atvejo vadybą Pagėgių savivaldybėje.
4. Socialinis darbuotojas - atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Socialinių paslaugų centro direktoriui.
5. Socialinį darbuotoją - atvejo vadybininką priima ir atleidžia Socialinio paslaugų centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Būti įgijęs universitetinį socialinio darbo (bakaluro, magistro) kvalifikacinį laipsnį.
7. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį.
8. Turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.).
9. Labai geras lietuvių oficialios raštų (raštvėdybos) kalbos žinojimas ir gebėjimas ją naudoti ir taikyti.
10. Būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Visagino savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą.
11. Būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis Socialinių paslaugų centro nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, higienos normomis ir taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
12. Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti tarpinstituciniu lygmeniu.
13. Labai geras kompiuterinis raštingumas, gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
14. Gebėti dirbti savarankiškai, priimti organizacijai svarbius, teisingus sprendimus ir užtikrinti jų veikimą.
15. Nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas.
17. Tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus.
18. Telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai.
19. Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.
20. Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.
21. Koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikiant jiems metodinę pagalbą ir kt.
22. Inicijuoti 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.
23. Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje.
24. Bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis.
25. Teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje.
26. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
27. Teikti siūlymus Socialinių paslaugų centro direktoriui dėl darbo organizavimo;
28. Rengti metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėti skundus ir pasiūlymus.

IV SKYRIUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO – ATVEJO VADYBININKO TEISĖS

29. Socialinis darbuotojas - atvejo vadybininkas turi teisę:
 - 29.1. Gauti informacinę, metodinę, konsultacinę ir kitą pagalbą ir Socialinių paslaugų centro direktoriaus;
 - 29.2. pasirinkti darbo metodus, būdus, formas;
 - 29.3. teikti pasiūlymus Socialinių paslaugų centro direktoriui ir kitiems darbuotojams dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 29.4. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja įstatymams, etikos normoms, teisės aktams.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

30. Socialinis darbuotojas - atvejo vadybininkas atsako už:
 - 30.1. Šiame apraše nurodytų pareigų vykdymą;
 - 30.2. patiktų materialinių vertybių išsaugojimą;
 - 30.3. tvarkingą patalpų naudojimą;
 - 30.4. dokumentų pateikimą laiku;

- 30.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 30.6. teisingą informacijos pateikimą klientui savo kompetencijos ribose;
 - 30.7. tinkamą darbo laiko naudojimą ir Socialinių paslaugų centro taisyklių laikymąsi
31. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:
- 31.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;
 - 31.2. socialinių paslaugų centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
 - 31.3. socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 31.4. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;
 - 31.5. jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

Parengė:

direktorė Nijolė Kovaliova

Susipažinau ir sutinku

(Data, vardas, pavardė, parašas)