

ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – atvejo vadybininkas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – koordinuoti atvejo vadybos procesą – vertinti vaiko ir šeimos poreikius bei jo aplinką, telkti bendruomenės narius ir specialistus reikalingai pagalbai teikti bei koordinuoti pagalbos vaikui ir šeimai procesą savivaldybės teritorijoje.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakaluro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo ar savanorystės patirtį dirbant su šeima ar vaikais;
 - 6.3. turėti organizacinių gebėjimų telkiant bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 6.5. privalo išmanyti:
 - 6.5.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.5.2. veiklos organizavimo formas ir metodus;
 - 6.5.3. galimų socialinių problemų sprendimo metodus ir būdus;
 - 6.5.4. bendravimo ir individualaus darbo su šeima ar vaikais principus;
 - 6.5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5.6. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę;
 - 6.7. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

7.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus;

7.3. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

7.4. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą;

7.5. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą;

7.6. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikiant jiems metodinę pagalbą ir kt.;

7.7. 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;

7.8. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje;

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

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

7.11. dalyvauja savivaldybių administracijos padalinių, atsakingų už socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą, pasitarimuose dėl pagalbos vaikams ir šeimoms, atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, juose išsako nuomonę apie šeimą, teikia rekomendacijas dėl socialinių paslaugų;

7.12. rengia metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus;

7.13. socialinių paslaugų namų direktoriui pavedus, pagal savo pareigybę pavaduoja kitą padalinio darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;

7.14. vykdo kitus socialinių paslaugų namų direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;

7.15. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;

7.16. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;

7.17. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų vaikų / šeimų atžvilgiu;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.