

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ IR SPECIALIŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PADALINIO**

**ATVEJO VADYBININKO-SOCIALINIO DARBO ORGANIZAVIMO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. B19**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) atvejo vadybininko-socialinio darbo organizavimo vadovo pareigybės yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Darbuotojo pareigybės kodas – 263506.
4. Kupiškio socialinių paslaugų centro Atvejo vadybininką skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Centro Atvejo vadybininko pareigybės paskirtis – vykdyti atvejo vadybą Kupiškio mieste ir rajone.
6. Atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Centro direktoriui.

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

7. Atvejo vadybininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. būti įgijęs universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 7.2. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį;
 - 7.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.);
 - 7.4. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Kupiškio savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą;
 - 7.5. būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais, Kupiškio socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklėmis, Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, darbo

saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, higienos normomis ir taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. gebėti atsirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

7.7. Mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus;

7.8. Nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus bei kelti profesinę kvalifikaciją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

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

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

8.4. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;

8.5. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą;

8.6. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkia komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;

8.7. 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;

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

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

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

8.11. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

8.12. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;

8.13. inicijuoti pirkimus;

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

8.15. suveda šeimų, kurios gauna socialines paslaugas duomenis į programinę sistemą SPIS;

8.16. vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai

8.17. Rengia darbo grafikus atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų darbui su šeimomis;

8.18. Pildo darbo laiko apskaitos žurnalą atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų darbui su šeimomis;

8.19. Inventorizuoja ir prižiūri priskirtą turtą;

8.20. Ruošia tvarkos aprašus;

8.21. Organizuoja susirinkimus, pasitarimus;

8.22. Skatina darbuotojus vykdyti projektus ir viešinti veiklą;

8.23. Derina atostogų grafikus ir pavadavimus darbuotojų atostogų ar ligos metu;

8.24. Prižiūri teikiamų paslaugų kokybę;

8.25. Teikia medžiagą viešinimui

8.26. Pavaduoja Centro direktorių jo kasmetinių atostogų metu.

9. Centro Atvejo vadybininkas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už: Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą; Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą; Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą; jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

10. Atvejo vadybininkas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą grąžinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui.

11. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas atvejo vadybininkas privalo perduoti kitam atsakingam darbuotojui arba komisijai jam patikėtas materialines vertybes, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo- priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)