



PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. SPV-294

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. B10

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) atvejo vadybininko (toliau – Darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 263515.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti kompleksines pagalbos vaikui ir jo šeimai paslaugas ir koordinuoti jų teikimą Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir būti baigus socialinio darbo studijų programą ar būti įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo dirbant su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;
 - 6.3. turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
 - 6.4. nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnydami iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio

- 7.3.3. telkia komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;
- 7.4. teikia Centro direktoriui informaciją, siūlymus dėl darbo organizavimo;
- 7.5. kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. parengia metinį veiklos planą, iki sausio 20 d. už praėjusius metus, metinę veiklos ataskaitą ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;
- 7.6. rengia kito pobūdžio ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus;
- 7.7. nustatyta tvarka ir terminais veda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS, dirba su dokumentų valdymo sistema „KONTORA“.
- 7.8. pagal kompetenciją įgyvendina Centro veiklos planus;
- 7.9. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;
- 7.10. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;
- 7.11. Centro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitą Centro atvejo vadybininką jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 7.12. visas savo darbo funkcijas atlieka atsakingai ir laiku bei vykdo kitus Centro direktoriaus teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose; netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 8.2. už Centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;
- 8.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 8.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)