

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2020 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. S1-64

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Namų) atvejo vadybininkas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Atvejo vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Namų direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;
 - 5.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
 - 5.4. turėti šios srities kompetencijų (mokėjimus atlikti veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma);
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitus įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą, socialinių paslaugų katalogą ir kitus teisės aktus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Namų direktoriaus įsakymus, Namų nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;
 - 5.6. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.7. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.9. savo darbe gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, kliento apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su šeimomis, saugojimu, neplatiniu.