

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2020 m. vasario 18 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. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Namų direktoriaus pavadootojui 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.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

6.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

6.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

6.4. organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą;

6.5. koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą, vertinti pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

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

6.7. 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;

6.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;

6.9. bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

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

6.11. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

7. Atvejo vadybininkas atsako už:

7.1. konfidencialios informacijos susijusios su paslaugų gavėjais bei įstaiga atskleidimą, platinimą;

7.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą;

7.3. patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;

7.4. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

7.5. už savo pareigų nevykdymą ar netinkama vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

1.....

2.....

3.....