

PATVIRTINTA

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 01 d.
įsakymu Nr. V-18-(1.5)

**ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PARAMOS ŠEIMAI TARNYBOS
ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliu-Centras) Paramos šeimai tarnybos atvejo vadybininko pareigybė (263506) priskiriama specialistams.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesus Zarasų rajono savivaldybėje.
4. Pareigybės pavaldumas – Paramos šeimai tarnybos atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui, atskaitingas Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. atitikti Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;
 - 5.3. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigus socialinio darbo studijas, arba aukštojo universitetinio mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinės pedagogikos studijas (arba jai lygiavertę kvalifikaciją);
 - 5.4. turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
 - 5.5. nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas (šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu);
 - 5.6. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir Zarasų savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, organizavimą;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;

5.8. žinoti ir vadovautis Centro dokumento valdymo tvarkos reikalavimais, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

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

5.10. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.

6. Paramos šeimai tarnybos atvejo vadybininkas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:

6.1. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, atsakingas. Gebėti bendrauti su įvairaus būdo žmonėmis;

6.2. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės įsitikinimų ar pažiūrų;

6.3. pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

6.4. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais;

6.5. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

7.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

7.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

7.4. organizuoti atvejo vadybos posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaryti ir įgyvendinti pagalbos planą;

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

7.6. koordinuoti socialinių darbuotojų darbui su šeimomis ir (ar) socialinių paslaugų įstaigos socialinių pedagogų veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, prireikus jiems teikti metodinę pagalbą ir kt.;

7.7. inicijuoti socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoti prevencinę pagalbą, pasitelkiant socialinę šeimos aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus, renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

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

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

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

7.11. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

8.3. už įstatymų pažeidimus (už konfidencialios informacijos atskleidimą), padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)