PATVIRTINTA
Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus 2018 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-10
(Peržiūrėta 2026 m. rugpjūčio 13 d.)

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) atvejo vadybininko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A (A2)

3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti atvejo vadybos procesą Ignalinos rajono savivaldybėje (rasti geriausią problemos sprendimo būdą ir suteikti šeimai tokią pagalbą, kuri ne tik padėtų išspręsti vaiko ir šeimos problemas, bet ir sudarytų sąlygas šeimai pačiai siekti reikiamų pokyčių, užtikrinančių vaiko fizinį ar psichinį saugumą ir jo interesus).

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. Turi 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 ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį.

5.3. Turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.).

5.4. Privalo 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).

5.5. Turi būti susipažinęs, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais norminiais teisės aktais, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą bei atvejo vadybos organizavimą.

5.6. Turi būti susipažinęs ir savo veikloje vadovautis Centro nuostatais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, higienos normomis ir taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

5.7. Turėti kompiuterinio raštingumo žinių ir įgūdžių, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis.

5.8. Gebėti rengti dokumentus, žinoti jų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

5.9. Gerbti paslaugų gavėjus ir vertinti juos vienodai, teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų.

5.10. Gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe.

5.11. Būti sąžiningam, empatiškam, mandagiam, žinoti bendrąsias ir socialinio darbo etikos normas bei jų laikytis, laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėją žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius paslaugų gavėjo interesus.

5.12. Nuolat siekti atnaujinti savo teorines žinias ir praktinius įgūdžius bei gebėjimus, tobulinti savo profesinę kompetenciją.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas

6. Tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus.

7. Telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai.

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

9. Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.

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

11. 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.

12. Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje.

13. Bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis.

14. Teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje.

15. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

16. Teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;

17. Rengti metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėti skundus ir pasiūlymus.

18. Darbe naudotis Dokumentų valdymo sistema „Oficce Deka“, peržiūrėti, registruoti sistemoje gautus dokumentus, skirtus tam tikrai funkcijai pagal pareigybę atlikti, rengti atsakymus, pasirašyti siunčiamus dokumentus elektroniniu parašu.

19. Pagal savo kompetencijas pildyti duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).

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

21. Vykdyti šeimų stebėseną: kartu su šeima dirbančiais specialistais, socialiniu darbuotoju analizuoti šeimos stiprybes, vaiko ir jo šeimos apsaugos faktorius, vertinti šeimos narių sėkmingai įvykdytus įsipareigojimus ir aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų, taip pat analizuoti trukdžius, siekiant užsibrėžto rezultato.

22. Kelia savo profesinę kompetenciją bei tobulina savo įgūdžius.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

23. Darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

23.2. Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

23.3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

23.4. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

23.5. jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)