

PATVIRTINA  
Molėtų socialinės paramos centro  
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 12 d.  
įsakymu Nr. V-26

## **MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau –Centro) Atvejo vadybininko pareigybė yra 3 grupės.
2. Centro Atvejo vadybininko pareigybės lygis – A2.
3. Centro Atvejo vadybininko pareigybės paskirtis – vykdyti atvejo vadybą Molėtų rajono savivaldybėje.
4. Centro Atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

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

5. Būti įgijęs tik universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį.
6. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį.
7. Turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.).
8. Būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą.
9. Būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis Centro nuostatais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, higienos normomis ir taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
10. Gebėti atsirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

11. Mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus.
12. Nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas.
14. Tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus.
15. Telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai.
16. Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.
17. Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.
18. Koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikiant jiems metodinę pagalbą ir kt.
19. 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.
20. Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje.
21. Bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis.
22. Teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje.
23. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
24. Teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;
25. Rengti metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėti skundus ir pasiūlymus.
26. Vykdyti su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
27. Ligos, atostogų metu, kitais atvejais pavaduoti kitą atvejo vadybininką ir atlikti darbus, numatytus pareigybės apraše.

28. Suvesti į SPIS duomenis apie socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos teikimą, sustabdymą ar nutraukimą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

27. Centro Atvejo vadybininkas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

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

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

27.3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

27.4. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

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

---