PATVIRTINTA

 Akmenės rajono paramos šeimai centro direktoriaus

 2018 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-751

**AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI PADALINIO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Atvejo vadybininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti..

2. Pareigybės lygis – A 2.

3. Pareigybės paskirtis: koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas bei teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises bei teisėtus interesus.

4. Pareigybės pavaldumas: atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus paramos šeimai centro pagalbos šeimai padalinio vyr. socialiniam darbuotojui. Atvejo vadybininką priima, atleidžia iš darbo, nustato jo pareiginį atlyginimą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas, sudaro materialinės atsakomybės sutartį paramos šeimai centro direktorius.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1 Atvejo vadybininkas turi turėti universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos išsilavinimą (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 Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.5 Gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, laiku pateikti aiškią ir kokybišką informaciją, turėti raštvedybos pagrindus;

5.6 Mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5. 7 Mokėti dirbti su dokumentų paieškos sistemomis, kompiuterių programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

5.8. Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5. 9 Būti pareigingas, darbštus, mokėti bendrauti su klientais;

5.10. Atvejo vadybininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, įstaigos nuostatais, vidaus darbo, pagalbos šeimai padalinio vidaus tvarkos ir darbo saugos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir vyr. socialinio darbuotojo nurodymais.

5.11. Atvejo vadybininkas vertina visus klientus vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų. Pasitiki savo klientu, būna objektyvus priimant sprendimus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis, sukuria bendradarbiavimo su klientu santykius, laikosi konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Atvejo vadybininko pareigos:

6.1 formuoti ir stiprinti 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;

6.6. kartu su vyr. socialiniu darbuotoju koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeima, 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 socialinė 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. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

6.11. atvejo vadybininkas vykdydamas tarnybines funkcijas naudojasi tarnybiniu automobiliu;

6.12. atostogų ir ligos metu pavaduoja kitą atvejo vadybininką;

6.13. pildo Akmenės rajono paramos šeimai centro direktoriaus patvirtintas dokumentų formas;

 6.14. teikia ataskaitas ir kitą informaciją paramos šeimai centro direktoriui, paramos šeimai centro pagalbos šeimai padalinio vyr. socialiniam darbuotojui;

6.15. vykdo kitus paramos šeimai centro direktoriaus, vyr. socialinio darbuotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis;

6.16. dirba pagal iš anksto patvirtintą ir pasirašytinai susipažintą darbo grafiką.

6.17. dirba pagal iš anksto patvirtintą darbo grafiką (esant penkių dienų darbo savaitei, darbo laiko pradžia 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga 16 val. 45 min., išskyrus tuos atvejus, kai teikiamos socialinės paslaugos, t. y., kai klientui reikalingas kitoks socialinių paslaugų teikimo laikas, kai dirbama papildomus darbus arba antraeilius darbus įvairiuose projektuose ar pagal atskiru įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Pietų pertraukos trukmė 30 min. Pietų pertrauka nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 30 min. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga yra 15 val. 30 min) ir susipažįsta pasirašytinai;

6.18. be Centro administracijos leidimo nepateikia konfidencialios informacijos apie klientus, Centro darbuotojus, Centro veiklą tretiesiems asmenims;

* 1. atsako už:
		1. kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų vykdymą;
		2. savo profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą;
		3. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą;

6.19.4.. informacijos konfidencialumą;

 6.19.5. dokumentų ir sprendimų teisingumą;

* + 1. klientų kultūringą aptarnavimą;
		2. teisingą žinių visuomenėje skleidimą;
		3. bendradarbiavimą su įstaigomis ir darbo kolegomis;
		4. paramos šeimai centro materialiojo turto saugojimą;
		5. patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;
		6. žalą, padarytą klientui ar paramos šeimai centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

6.19.12. už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, klientui ar paramos šeimai centrui padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo atvejo vadybininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)