

## **NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO (ATVEJO VADYBININKO) PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

Socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas), koordinuojantis atvejo vadybos procesą Neringos savivaldybėje, yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam nustatytas pareigybės pavaldumas – specialistas, pareigybės lygis A2, pareigybės kodas 263515.

### **II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Socialinį darbuotoją (atvejo vadybininką), koordinuojantį atvejo vadybos procesą Neringos savivaldybėje, į darbą priima ir atleidžia iš darbo Neringos socialinių paslaugų centro (toliau Centro) direktorius.
2. Socialiniu darbuotoju (atvejo vadybininku), koordinuojančiu atvejo vadybos procesą Neringos savivaldybėje, gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities (socialinio darbo, socialinio pedagogo, socialinio psichologo) išsilavinimą.
3. Socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas) dirbdamas privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, LR Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos 1989 metų Vaiko teisių konvencija, kitomis LR tarptautinėmis sutartimis, LR civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vaiko globos organizavimo nuostatais, Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatais, kitais LR įstatymais, nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie LR SADM pateiktomis rekomendacijomis, Neringos savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei Cento direktoriaus įsakymais, socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, Centro nuostatais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.
4. Socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas) privalo turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus), ne mažesnę kaip vienu metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį.
5. Socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas) turi gebėti atsirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
6. Socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas) dirba pagal sudarytą darbo grafiką.
7. Socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas) tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

8. Formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas.
9. Tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus.
10. Telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai.
11. Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.
12. Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.
13. Koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikiant jiems metodinę pagalbą.

14. 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.
15. Rinkti informaciją apie socialinę atskirtį patiriančių šeimų bei asmenų problemas ir jų socialinę aplinką.
16. Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje.
17. Bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis.
18. Teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje.
19. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
20. Teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo.
21. Rengti metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėti skundus ir pasiūlymus.
22. Vykdyti su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

#### IV. DARBUOTOJO TEISĖS

23. Būti aprūpintam darbo priemonėmis.
24. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
25. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
26. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
27. Turėti teisę į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.
28. Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų numatytos teisės.

#### V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

29. Atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.
30. Atsako už tinkamą socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą.
31. Atsako už tinkamą dokumentacijos vedimą.
32. Atsako už Socialinio darbuotojo etikos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių bei savo pareiginių nuostatų laikymąsi.
33. Socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas) už šių pareiginių nuostatų nevykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
34. Socialinio darbuotojo (atvejo vadybininko) darbo vieta yra Neringos socialinių paslaugų centre, buveinės adresas Taikos g. 11/2, Neringa.

---

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos *Socialinio darbuotoja (atvejo vadybininko)*

Parašas

Vardas, pavardė *Valiva Melninkaitė*

Data *2018-08-01*