Elektroninio dokumento nuorašas
2022-07-13 Nr. SPCV1-185

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2022 m. liepos d. Nr. SPCV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 24 d. sprendimu Nr. 5TS-43 „Dėl Viešųjų įstaigų įstatų pakeitimo patvirtinimo‘‘ 62.12 papunkčiu, viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2021 m. rugpjūčio 9 d. potvarkiu Nr. 7V-37 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo‘‘, 7.12 papunkčiu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro atvejo vadybininko pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. birželio 22 d. įsakymą Nr. SPCV1-127 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro atvejo vadybininko pareigybės aprašymo patvirtinimo “.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Vedėja socialiniams reikalams,
pavaduojanti direktorių Raminta Mikelionienė

Parengė
Vilma Dulskienė
2022-07-11

Elektroninio dokumento nuorašas
2022-07-13 Nr. SPCV1-185

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lazdijų
socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. SPCV1-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: Atvejo vadybininkas yra darbuotojas, priskiriamas dirbančių pagal darbo sutartį specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis –A2

II. SKYRIUS
PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas dirba **Paramos šeimai paslaugų skyriuje**, yra pavaldus ir atskaitingas vedėjui socialiniams reikalams.

5. Darbuotojui pavaldus ir atskaitingas yra socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, socialinis darbuotojas teikiantis Vaikų dienos centro socialinės priežiūros paslaugas.

III. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;

6.2. išmanyti socialinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimo ir teikimo reikalavimus bei ypatumus;

6.3. išmanyti bendravimo psichologiją bei gebėti telkti bendram darbui su vaiku ir šeima kitus pagalbos teikėjus;

6.4. gebėti inicijuoti atvejo vadybą;

6.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

6.6. mokėti:

6.6.1 dirbti atsakingai, kruopščiai, tinkamai organizuoti savo darbą;

6.6.2. dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Outlook“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „Internet Explorer“, ir Mozilla Firefox“;

6.7. vadovautis atvejo vadybos procese šiais principais: šeimos įgalinimo ir paslaugų nedubliavimo.

6.8. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį

6.9. turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus).

IV. 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 sprendžia kylančias problemas;

7.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukia šeimą, vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus;

7.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

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

7.5. koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą;

7.6. koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, (kuriems yra paskirtas atvejo vadybininkas) telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikti jiems 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 šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

7.8. dalyvauti kuriant bei 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 siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

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

7.12. vykdyti vaiko laikinąją priežiūrą;

7.13. vertinti pagalbos vaikui (ar) šeimai poreikius;

7.14. koordinuoti kompleksinę pagalbą (socialinės, sveikatos priežiūros, švietimo, psichologinės ir kitokios pagalbos priemonių derinys, sudarantis sąlygas vaiko atstovams pagal įstatymą užtikrinti vaikui saugią aplinką, kokybišką šeimos funkcionavimą ir jos gerovę).

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų socialinių paslaugų centras, Kauno g. 8, Lazdijai 67129, 67128 Lazdijai, Lietuva (2023-02-03 12:05:08)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro atvejo vadybininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-07-13 Nr. SPCV1-185
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raminta Mikelionienė, Vedėja socialiniams reikalams
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-07-13 14:53:07 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-07-13 14:53:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-11 14:21:30–2024-08-09 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-07-13 14:53:41 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-03 12:05:08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-02-03 12:05:08 atspausdino Ingrida Petruškevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-