

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
ŠEIMOS GEROVĖS SKYRIAUS  
ATVEJO VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šeimos gerovės skyriaus atvejo vadybininkas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Šeimos gerovės skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – nagrinėti vaiko ir jį auginančių (-io) ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima) atvejus, vertinti pagalbos šeimai poreikius, vykdyti pagalbos plano sudarymą, šeimos stebėseną, pagalbos plano peržiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – Šeimos gerovės skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ar socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;
  - 5.4. 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. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Atvejo vadybininkas atlieka šias funkcijas:

6.1. laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sprendimus, susijusius su vaiko teisių užtikrinimu, socialinių paslaugų šeimoms teikimu;

6.2. dalyvauja įgyvendinant Centro strateginį, skyriaus metinį planus;

6.3. formuoja šeimos, kuriai taikoma atvejo vadyba byla, kaupia ir sistemina dokumentaciją, informaciją, susijusią su šeima, jos socialine aplinka;

6.4. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

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

6.6. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

6.7. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;

6.8. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą, vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

6.9. inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą, pasitelkiant socialinę šeimos aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus, renka ir analizuoja informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

6.10. koordinuoja socialinių darbuotojų darbui su šeimomis veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kita;

6.11. teikia rekomendacijas dėl išmokų vaikams ir socialinių pašalpų šeimai, registruoja registracijos žurnale;

6.12. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje;

6.13. bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

6.14. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

- 6.15. teikia ataskaitą Skyriaus vedėjui iki einamojo mėnesio 2 darbo dienos;
- 6.16. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie skyriaus vykdomas veiklas, rezultatus, statistinius duomenis;
- 6.17. dalyvauja Skyriaus susirinkimuose;
- 6.18. protokoluoja atvejo vadybos posėdžius garso įrašais, juos sukelia į kietąjį išorinį diską ir padaro elektroninę kopiją;
- 6.19. dirba su SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų baze;
- 6.20. Centro direktoriaus įsakymu atostogų metu, ligos atveju, išvykus į komandiruotę ar kitais nebuvimo darbe atvejais vaduoja kitą atvejo vadybininką;
- 6.21. vykdo saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
- 6.22. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 6.23. stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas ar pasikeitimus nedelsiant apie jas informuoja savo tiesioginį Vedėją ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti;
- 6.24. dalyvauja darbdavio organizuojamuose mokymuose;
- 6.25. vykdo kitas Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis kompetencijos ribose, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 6.26. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

---

Su nuostatais susipažinau, vieną egzempliorių gavau

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

---

(parašas)



Sudevinta  
Teisininkė  
Justė Bedre