

**BĮ VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PARAMOS MOTERIMS IR ŠEIMAI TARNYBOS
VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO – ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Paramos moterims ir šeimai tarnybos (toliau – Tarnyba) vyresnysis socialinis darbuotojas – atvejo vadybininkas (toliau – vyresnysis socialinis darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti bendrąsias ir socialinės priežiūros (apgyvendinimo) paslaugas socialinės rizikos šeimoms ir asmenims.
4. Vyresnįjį socialinį darbuotoją priima į darbą, atleidžia iš jo, leidžia atostogų ir į komandiruotes Vilniaus miesto krizių centro direktorius (toliau – direktorius).
5. Vyresnysis socialinis darbuotojas savo veikloje turi vadovautis Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Vyresnysis socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Vyresnysis socialinis darbuotojas pavaldus Tarnybos vyriausiajam socialiniam darbuotojui.
8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM VYRESNIOJO
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS**

9. Vyresnysis socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį socialinio darbo koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 9.2. turėti ne mažiau 5 metų socialinio darbo patirties;
 - 9.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinio darbo ir socialinių paslaugų sritis, gebėti juos taikyti praktikoje, būti susipažinusius su vaiko teisių apsauga, reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 9.4. išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 9.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 9.6. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 9.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Siekiant įgyvendinti Tarnybai keliamus tikslus šias pareigas einantis vyresnysis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. vertina/pervertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, kompleksiskai įvertindamas asmens (šeimos) gebėjimus, galimybes ir motyvaciją spręsti savo socialines problemas, palaikyti ryšius su visuomene bei galimybes tai ugdyti ar kompensuoti asmens (šeimos) interesus ir poreikius atitinkančiomis bendrosiomis socialinėmis paslaugomis, socialine priežiūra;

10.2. esant poreikiui, atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių vertinimą, nustatant mokestį už suteiktas socialines paslaugas bei konsultuoja asmenį (šeimą) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas klausimais;

10.3. teikia asmeniui, šeimai bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) ir socialinės priežiūros (apgyvendinimo) socialines paslaugas;

10.4. parengia Socialinės priežiūros paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutarties projektą;

10.5. kas mėnesį kartu su paslaugų gavėju rengia Individualios socialinės pagalbos šeimai/asmeniui planą, derina su vyriausiuoju socialiniu darbuotoju;

10.6. renka informaciją apie asmenį, šeimą iš jo paties, šeimos narių, artimųjų, Tarnybos darbuotojų, kitų institucijų bei įstaigų, būtiną asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikiui vertinti ar pervertinti;

10.7. tiria šeimose vyraujančias problemų priežastis, analizuoja vidinius ir išorinius veiksnius bei išteklius problemoms spręsti;

10.8. parenka šeimos, asmens poreikius atitinkančią socialinės pagalbos modelį;

10.9. konsultuoja šeimą, asmenį jų problemų sprendimo klausimais;

10.10. tarpininkauja ir nukreipia šeimą, asmenį bei jos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus;

10.11. bendradarbiauja su šeimos, asmens socialine aplinka;

10.12. bendradarbiauja su kitais Tarnybos specialistais;

10.13. sudaro šeimos, asmens bylą, kaupia ir sistemina dokumentaciją, rengia ją archyvavimui;

10.14. pildo nustatytas dokumentų formas, fiksuoja darbą su šeimomis, asmenimis;

10.15. esant poreikiui, organizuoja gyventojų užimtumą ir vaikų priežiūrą;

10.16. vertina teikiamos socialinės priežiūros paslaugų teikimo eigą, teikia siūlymus dėl tolesnio darbo su šeima;

10.17. esant poreikiui, rengia dokumentus komisijai socialinės priežiūros paslaugų tęsimui šeimai, asmeniui, dalyvauja socialinės priežiūros paslaugų skyrimo komisijos darbe;

10.18. rengia Tarnybos ketvirtinius ir metinius veiklos planus, ataskaitas;

10.19. suveda Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje informaciją apie paslaugų gavėjus ir jiems suteiktas paslaugas;

10.20. rengia raštus pagal savo kompetenciją;

10.21. rengia ir dalyvauja Centro vykdomuose socialiniuose projektuose, skleidžia gerą patirtį;

10.22. vadovauja studentų praktikai ir savanorių veiklai;

10.23. vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimu pavaduoja kitus socialinių paslaugų teikėjus;

10.24. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, vyriausiojo socialinio darbuotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

11.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

11.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)