PATVIRTINTA

Vilniaus miesto krizių centro direktoriaus

2023-02-07 įsakymu Nr. V-1-25-(1.3.1)

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO**

**PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS**

**VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO – ATVEJO VADYBININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinis darbuotojas – atvejo vadybininkas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti bei teikti bendrąsias ir socialinės priežiūros paslaugas krizinėje situacijoje atsidūrusioms šeimoms ir jų nariams, socialinės rizikos šeimoms (asmenims).
4. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Darbuotoją atostogų, ligos, komandiruotės metu pavaduoja kitas vyresnysis socialinis darbuotojas – atvejo vadybininkas.
6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Centro direktoriaus iniciatyva.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį socialinio darbo koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   2. išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
   3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, būti susipažinęs su socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
   4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
   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“;
   7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
   8. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. organizuoja ir teikia asmeniui, šeimai bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) ir socialinės priežiūros (laikino apnakvindinimo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos, socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo) paslaugas;
   2. vertina/pervertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, kompleksiškai 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;
   3. parengia Socialinės priežiūros teikimo ir mokėjimo už paslaugas sutarties projektą;
   4. kas mėnesį kartu su paslaugų gavėju rengia Individualios socialinės pagalbos šeimai/asmeniui planą, derina su Skyriaus vedėju;
   5. renka informaciją apie šeimas, asmenis, tiria šeimose vyraujančias problemų priežastis, analizuoja vidinius ir išorinius veiksnius bei išteklius problemoms spręsti;
   6. paslaugų teikimo pradžioje kartu su paslaugų gavėju rengia Individualios socialinės pagalbos šeimai/renka informaciją apie šeimas, asmenis, tiria šeimose vyraujančias problemų priežastis, analizuoja vidinius ir išorinius veiksnius bei išteklius problemoms spręsti;
   7. parenka šeimos, asmens poreikius atitinkantį socialinės pagalbos modelį;
   8. konsultuoja šeimą, asmenį jų problemų sprendimo klausimais;
   9. tarpininkauja ir nukreipia šeimą, asmenį bei jos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus;
   10. bendradarbiauja su šeimos, asmens socialine aplinka;
   11. bendradarbiauja su kitais Skyriaus specialistais;
   12. sudaro šeimos, asmens bylą, kaupia ir sistemina dokumentaciją, rengia ją archyvavimui;
   13. pildo nustatytas dokumentų formas, fiksuoja darbą su šeimomis, asmenimis;
   14. esant poreikiui, organizuoja gyventojų užimtumą ir vaikų priežiūrą;
   15. vertina teikiamos socialinės priežiūros paslaugų teikimo eigą, teikia siūlymus dėl tolesnio darbo su šeima;
   16. esant poreikiui, rengia dokumentus komisijai socialinės priežiūros paslaugų tęsimui šeimai, asmeniui, dalyvauja socialinės priežiūros paslaugų skyrimo komisijos darbe;
   17. rengia Skyriaus ketvirtinius ir metinius veiklos planus, ataskaitas;
   18. rengia raštus pagal savo kompetenciją;
   19. kuria saugią aplinką Skyriuje, siekdamas užtikrinti paslaugų gavėjo (-ų) psichologinį ir fizinį saugumą; pastebėjęs bet kokią smurto apraišką, vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais Smurto prevencijos priemonių taikymo tvarkos aprašu ir Vaiko apsaugos politika;
   20. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų atvejais;
   21. savalaikiai perduoda informaciją, reikalingą užtikrinti veiklos tęstinumą;
   22. vadovauja studentų praktikai ir organizuoja savanorių veiklą;
   23. laiku informuoja Skyriaus vedėją apie veiklos problemas, siūlo jų sprendimo būdus;
   24. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją;
   25. kelia kvalifikaciją;
   26. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;
   27. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus;
   28. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, susijusius su darbine veikla.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

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

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

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

10.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

10.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

10.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą.

11. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ir/ar jų artimaisiais.

12. Išeidamas iš darbo, darbuotojas už turimą inventorių atsiskaito su Centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

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

Susipažinau ir sutinku:

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)