**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBEI**

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

1.1. būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;

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

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

1.4. 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);

1.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, dokumentų rengimo taisykles;

1.6. gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus.

**ATVEJO VADYBININKO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

1.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukia šeimą, vertina pagalbos vaikui ir (ar)šeimai poreikius ir numatyto galimus pagalbos šeimai būdus;

1.3. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

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

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

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

1.7. 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, renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

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

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

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

.11. surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas jos iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybinių organizacijų, esant tarnybiniam būtinumui – iš sveikatos priežiūros įstaigų;

1.12. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

1.13. atlieka pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą;

1.14. nustato teikiamų paslaugų tęstinumo poreikį ir trukmę;

1.15. teikia rekomendaciją dėl išmokų teikimo formų ir būdų nustatymo šeimoms;

1.16. registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdant atvejo vadybą;

1.17. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kitus Centro direktoriaus su Centro veikla susijusius pavedimus;

1.18. prireikus pavaduoja direktorių ar direktoriaus pavaduotoją jo atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jie negali eiti pareigų.