

PATVIRTINTA

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. 1-144

**UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO
JAUNUOLIŲ PALYDĖJIMO NAMŲ SKYRIAUS
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centras) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis –A2.
3. Pareigybės paskirtis: padėti globotiniams (rūpintiniams) adaptuotis Jaunuolių palydėjimo namų skyriuje (toliau - Jaunuolių palydėjimo namai), visuomenėje, padėti prisitaikyti prie socialinės aplinkos, ugdyti jų gebėjimus spręsti kylančias socialines ir kitas problemas, t. y. palengvinti palydėjimo paslaugos jaunuoliams gavėjų socialinę integraciją bendruomenėje gauti visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su biologine šeima, artimaisiais, spręsti ugdymo, saviraiškos, saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas, padėti augti savarankiškais visuomenės nariais.
4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas, dirbantis Jaunuolių palydėjimo namų skyriuje, tiesiogiai pavaldus socialinio darbo organizatoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba įgijęs iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turi socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar būti baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba turi būti įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikaciją.
 - 5.2. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.
 - 5.3. Turi būti ne teistas 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.
 - 5.4. Socialinis darbuotojas turi vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis etikos normų ir asmens duomenų apsaugos normų.
 - 5.5. Socialinis darbuotojas turi būti tvarkingas, sąžiningas, tolerantiškas, geranoriškas, kūrybiškas bei iniciatyvus, be žalingų įpročių.
 - 5.6. Privalo išmanyti:

- 5.6.1. Centro struktūrą, Jaunuolių palydėjimo namų skyriaus veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką.
- 5.6.2. Reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga.
- 5.6.3. Higienos reikalavimus.
- 5.6.4. Vaiko anatomijos, fiziologijos, amžiaus tarpinių bei socialinių ir psichologinių poreikių ypatumus.
- 5.6.5. Jam paskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles.
- 5.6.6. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.
- 5.6.7. Pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
- 5.6.8. Bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus.
- 5.6.9. palydėjimo paslaugas jaunuoliams sudėti.

III SKYRIUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO JAUNUOLIŲ PALYDĖJIMO NAMŲ SKYRIUJE, FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Konsultuoja jaunuolius profesinio orientavimo ir karjeros klausimais, siekiant suteikti žinių apie profesijos pasirinkimą bei įdarbinimą.
 - 6.2. Tarpininkauja, užtikrinant jaunuolio savarankiškumą asmeninių finansų, praktinių įgūdžių, tobulėjimo, sveikatos, siektino išsilavinimo bei kitose srityse.
 - 6.3. Užtikrina turiningo laisvalaikio, kūrybos, kultūros paslaugų prieinamumą, skatinant jaunuolį dalyvauti bendruomenės gyvenime bei savanoriškoje veikloje.
 - 6.5. Užtikrina lytinį švietimą, suteikiant žinių apie šeimos kūrimą ir šeiminius santykius.
 - 6.6. Įvertina jaunuolio galimybes gyventi savarankiškai.
 - 6.7. Užtikrina jaunuolio registraciją užimtumo tarnyboje, jei jis nesimoko dieninėje mokymo įstaigoje, esant reikalui, nukreipia bei tarpininkauja dėl užimtumo tarnybos finansuojamų ar kitokių kursų bei mokymų.
 - 6.8. Jaunuoliui nesimokant ar baigus mokslus, tarpininkauja, susirandant darbą, padedant jį išlaikyti, esant poreikiui bendrauja su darbdaviu sprendžiant jaunuoliui kylančias problemas darbo ar darbo santykių ar keliant kvalifikaciją ir siekiant aukštesnės pozicijos (ar norimo darbo) darbo rinkoje.
 - 6.9. Tarpininkauja dėl jaunuolio apgyvendinimo mokymo įstaigos bendrabutyje ar kitoje gyvenamojoje vietoje.
 - 6.10. Organizuojama kitų specialistų pagalba. Vykdo individualų ir grupinį jaunuolių konsultavimą.
 - 6.11. Jaunuolio individualius poreikius, atsižvelgiant į savarankiškumo lygį bei galimybes savarankiškumą ugdo ir/ar kompensuoja poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis.
 - 6.12. Organizuoja reikiamą pagalbą, koordinuoja bei vykdo jaunuoliui teikiamų paslaugų stebėseną ir vertinimą, aptaria su jaunuoliu teikiamas paslaugas, ypatingą dėmesį skiriant jaunuolio mokymosi motyvacijai, siekiamam išsilavinimui bei įsitvirtinimui darbo rinkoje.
 - 6.13. Aptaria su jaunuoliu teikiamas paslaugas, ypatingą dėmesį skiriant jaunuolio mokymosi motyvacijai, siekiamam išsilavinimui bei įsitvirtinimui darbo rinkoje.
 - 6.14. Padeda sutvarkyti dokumentus, reikalingus mokymosi procesui užtikrinti.
 - 6.15. Tarpininkauja tarp jaunuolio ir ugdymo įstaigos, kad būtų užtikrinamas reikiamas ugdymo procesas, bendradarbiauja su šia įstaiga, siekiant ugdymo tikslų, motyvuoja bei palaiko jaunuolį, siekiantį įgyti išsilavinimą.
 - 6.16. Pasirūpina, kad būtų patenkinti jaunuolio sveikatos poreikiai, esant poreikiui, padeda užsiregistruoti pirminės sveikatos priežiūros įstaigoje.
 - 6.17. Nustato socialinių paslaugų poreikį.
 - 6.18. Sudaro jaunuolio bylą.

- 6.19. Bendrauja su jaunuoliu visos paslaugos teikimo laikotarpiu gyvai, telefonu, elektroninėmis ryšio priemonėmis, susitinka su jaunuoliu ne rečiau kaip kartą per 1 savaitę.
- 6.20. Sudaro Jaunuolio savarankiško gyvenimo planą (JSGP).
- 6.21. Aptaria JSGP įgyvendinimo eigą, pasiekimus bei problemas, galimus jų sprendimo būdus, atsižvelgiant į jaunuolio poreikius, lūkesčius, norus, stiprybes bei galimus sunkumus.
- 6.22. Savo darbe taiko įvairius socialinio darbo metodus (socialinį konsultavimą, stebėjimą, socialinių ryšių sudarymą, atvejo analizę ir pan.), vertina vaikų poreikius ir numato galimus jų teikimo būdus.
- 6.23. Dirba individualų socialinį darbą su jaunuoliu, jaunuolių grupe.
- 6.24. Socialinis darbuotojas, dirbantis Jaunuolių palydėjimo namuose turi:
- 6.24.1. Formuoti jaunuolio kasdienio gyvenimo įgūdžius (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, atliekant buitinius darbus ir kt.), darbinius įgūdžius (siuvinimas, mezgimas, patalpų, aplinkos tvarkymas ir kt.).
- 6.24.2. Padėti jaunuoliams apsiperkant.
- 6.24.3. Keistis informacija su kitu darbuotoju, ypač keičiantis pamainoms. Pasirašyti darbuotojų pamainų perdavimo – priėmimo žurnale, apie įvykius darbo metu daryti įrašus kituose, tam skirtuose žurnaluose.
- 6.24.4. Dirbti socialinį darbą, bendrauti su jaunuolio tėvais ar giminaičiais ir padėti jiems suprasti jaunuolio socialinius, ugdymo poreikius, jų teikimo svarbą.
- 6.24.5. Rengti jaunuolius savarankiškam gyvenimui.
- 6.24.6. Tarpininkauti tarp jaunuolio ir Centro kitų sričių specialistų.
- 6.24.7. Supažindinti jaunuolius su darbų saugos, saugaus eismo, priešgaisrinės saugos instruktažais, maudymosi, elektrosaugos, higienos taisyklėmis ir užtikrinti jaunuolių saugumą.
- 6.24.8. Užtikrinti, kad Jaunuolių palydėjimo namuose nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichoaktyvios medžiagos, vykdyti jų prevenciją.
- 6.24.9. Įvykus Jaunuolių palydėjimo namuose nelaimingam atsitikimui, smurtui prieš jaunuolį ar incidentui su jaunuoliu nedelsiant informuoti Centro administraciją.
- 6.24.10. Rengti dokumentus išvykstantiems ir išvykusiems iš Jaunuolių palydėjimo namų klientams, instrukuoti išvykstančius jaunuolius, domėtis išėjusių ir savarankiškai rūpintis savimi pradėjusių jaunuolių socialine padėtimi ir aplinka, esant būtinybei, inicijuoti ir tarpininkauti, dėl socialinės pagalbos tęstinumo užtikrinimo.
- 6.25. Dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, ieško efektyvesnių veiklos formų.
- 6.26. Būti „artimu“ asmeniu vaikui.
- 6.27. Bendradarbiauja su medicinos įstaigomis, ligoninėmis, sanatorijomis, neįgalumo nustatymo, reabilitacijos įstaigomis ir psichinės raidos vystymosi specialistais.
- 6.28. Prižiūri jaunuolių svarą bei tvarkingumą.
- 6.29. Tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja profesiniuose kursuose, seminaruose.
- 6.30. Padeda jaunuoliams savarankiškai įveikti iškilusias socialines problemas, skatina pilnavertiškesnį jaunuolio socialinį funkcionavimą.
- 6.31. Vykdo visus kitus teisėtus administracijos nurodymus.
- 6.32. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui.
- 6.33. Ne rečiau kaip vieną kartą per dieną tikrinasi savo elektroninio pašto dėžutę ir reaguoja į Centro administracijos atsiųstą informaciją.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 7.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
- 7.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
-