

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2023 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V-101

**PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
PALYDĖJIMO PASLAUGOS JAUNUOLIAMS KOORDINATORIAUS (263506)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centro) palydėjimo paslaugos koordinatoriaus (toliau – darbuotojas) (profesijos kodas 263506) priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Palydėjimo paslaugos koordinatoriaus - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, teikiant palydėjimo jaunuoliams paslaugas.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Darbuotojas, esant poreikiui (užtikrinant nenutrūkstamą socialinių paslaugų tęstinumą), vadovaujantis teisės aktais gali laikinai pavaduoti kito Centro padalinio socialinį darbuotoją.
6. Darbuotojas (toliau – darbuotojas) dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, savivaldybių institucijų sprendimais, šiais pareiginiais nuostatais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis globos namuose patvirtintomis taisyklėmis, tvarkomis, procedūromis ir politikomis, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu.

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba asmuo, iki 2014 m. gruodžio 31 d. turi būti įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus ar turi socialinio pedagogo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 8.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
 - 8.3. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus;
 - 8.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų globą, vaiko teisių apsaugą, asmens duomenų teisinę apsaugą, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, socialinio darbo etikos kodeksu, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 8.6. darbuotojas vadovaujasi individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikosi etikos normų.
 - 8.7. darbuotojas yra tvarkingas, sąžiningas, tolerantiškas, geranoriškas, kūrybiškas bei iniciatyvus, be žalingų įpročių.

- 8.8. darbuotojas privalo išmanyti:
- 8.8.1. palydėjimo paslaugos jaunuoliams darbo organizavimo tvarką;
 - 8.8.2. ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo jaunuoliui sistemą;
 - 8.8.3. jaunuolių su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus;
 - 8.8.4. individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus;
 - 8.8.6. savarankiško gyvenimo plano (toliau -SGP), įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
 - 8.8.7. darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui;
 - 8.8.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 8.8.10. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 8.8.11. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 8.8.12. institucinės socialinės globos paslaugų sudėtį;
 - 8.8.13. Lietuvos socialinės apsaugos, vaiko teisių apsaugos konceptualiąsias nuostatas ir pagrindinius socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus;
- 8.9. darbuotojas turi gebėti:
- 8.9.1. valstybinę kalbą, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir archyvavimo pagrindus;
 - 8.9.2. įvertinti jaunuolio poreikius, įvardyti priežastis, susidariusias ugdymo ir socialines problemas, jas spręsti, sudaryti SGP;
 - 8.9.3. išsiaiškinti vaiko, jo aplinkos, specialistų komandos galimybes susidariusiai problemai spręsti;
 - 8.9.4. operatyviai ir veiksmingai dirbti su jaunuoliu, bei organizuoti komandos darbą (jei to reikia);
 - 8.9.5. bendrauti ir bendradarbiauti su jaunuoliu, jo šeima, artimaisiais, komandos nariais įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis;
 - 8.9.6. tinkamai atstovauti jaunuolio interesus kitose institucijose;
 - 8.9.7. apibendrinti ir įvertinti teikiamų paslaugų veiksmingumą;
 - 8.9.8. vertinti savo veiklą;
 - 8.9.9. dirbti komandoje, taikyti tarpinstitucinio bendravimo teisinius pagrindus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 9.1. kuria ir stiprina žmonių ryšius, planuoja ir organizuoja socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą;
 - 9.2. aktyviai bendradarbiauja su vaiko teisių apsaugos, savivaldybės socialinės paramos ir sveikatos skyriumi, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, kitais socialiniais darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais;
 - 9.3. lankosi jaunuolio gyvenamojoje vietoje (tėvų namuose ar kitoje gyvenamojoje vietoje), supažindina jaunuolį su palydėjimo paslaugos teikimo procesu, jo tikslais ir principais, paslaugos turiniu;
 - 9.4. sudaro SGP, peržiūri sudarytą SGP, stebi ir koordinuoja jo vykdymą;
 - 9.5. konsultuoja jaunuolį ir tarpininkauja jam užtikrinant jo savarankiškumą asmeninių finansų, praktinių ir darbinių įgūdžių, sveikatos, būsto, mokymosi ir kitose srityse, svarbiose savarankiškam gyvenimui;
 - 9.6. tarpininkauja sprendžiant jaunuolio apgyvendinimo mokymo įstaigos bendrabutyje ar kitoje gyvenamojoje vietoje klausimus;

9.7. tarpininkauja sudarant jaunuoliui sąlygas pagal galimybes ir poreikį mokytis bendrojo lavinimo, profesinėje, specialiojoje, aukštesniojoje mokykloje, universitete ar kito tipo mokymo įstaigoje;

9.8. jaunuoliui nesimokant ar baigus mokslus, tarpininkauja padedant susirasti darbą ir jį išlaikyti, jei reikia, bendrauja su darbdaviu, sprendžiant jaunuoliui kylančias problemas dėl darbo ar darbo santykių, keliant kvalifikaciją ir siekiant aukštesnės pozicijos (ar norimo darbo) darbo rinkoje, nedarbo laikotarpiu nukreipia jaunuolį į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kad būtų užtikrintas jo nedarbo socialinis draudimas;

9.9. pagal galimybes skatina jaunuolį dalyvauti bendruomenės gyvenime ir savanoriškoje veikloje.

9.10. teikia Centro direktoriui informaciją ir siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės, probleminių situacijų sprendimo ir kitus klausimus, susijusių su palydėjimo jaunuoliams paslaugos teikimu;

9.11. kompetentingai atstovauja tarpininkauja jaunuolių interesams grupėse, bendruomenėse, visuomenėje;

9.12. ugdo, palaiko jaunuolio gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškylančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius socialiniame gyvenime, tam panaudojant paties jaunuolio galimybes bei bendruomenės išteklius.

9.12. Centro direktoriaus pavedimu vaduoja kitą darbuotoją, jam nesant darbe, dėl ligos, atostogų ar kt. priežasčių;

9.13. teikia Centro direktoriui informaciją susijusią su jaunuolių poreikių tenkinimu;

9.14. atsakingai veda reikalingą dokumentaciją, užtikrina informacinių duomenų tinkamą saugojimą (įskaitant bylas, charakteristikas, pranešimus apie jaunuolį kitoms institucijoms);

9.15. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

9.16. nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas nedelsiant apie jas informuoja Centro direktorių ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti;

9.17. padeda ir moko jaunuoliams rūpintis higiena, atlikti buitines darbus, naudotis buitinais prietaisais ir priemonėmis, globotiniui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis;

9.18. kuria bendradarbiavimo su jaunuoliu santykius, į jo problemų sprendimą įtraukiant jį patį, bendruomenę;

9.19. teikiant palydėjimo paslaugas jaunuoliui su apgyvendinimu planuoja ir paskirsto individualios priežiūros darbuotojų darbo užduotis;

9.20. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto ar kitų ekstremalių situacijų atvejais. Nedelsiant apie įvykį praneša 112 ir Centro direktoriui;

9.21. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

9.21. rengia įsakymų, tvarkos aprašų projektus susijusius su jaunuoliams teikiamomis socialinėmis paslaugomis;

9.23. vykdo kitus tiesioginius Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Už pareigų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą, neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus, taip pat už įstaigai dėl savo kaltės padarytus nuostolius (materialinius bei moralinius) darbuotojas atsako vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, nustatančiais drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas) (data)