|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2021 m. d. įsakymu Nr. VK-  |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PABĖGĖLIŲ STOVYKLA**

 **SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)socialinio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių paslaugų prieglobsčio prašantiems asmenims, neteisėtiems migrantams, nelydimiems nepilnamečiams, prieglobstį gavusiems asmenims (toliau – užsieniečiai) teikimą Centro teritorijoje.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus socialinio atvejo vadybininkui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
	2. ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus tobulinti profesinę kompetenciją;
	3. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
	5. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „AVILYS“, ar atitinkamai kitokia įdiegta Centre programa.
	6. mokėti vieną iš užsienio kalbų ne žemesniu nei A1 lygiu;
	7. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais paslaugų prieglobsčio prašantiems, neteisėtiems migrantams, nelydimiems nepilnamečiams, prieglobstį gavusiems asmenims teikimo tvarką, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir pareigybės aprašymu;
	8. turi turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;
	9. savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo įgūdžiais bei gebėjimais turi nuolat dalintis su savo kolegomis, socialinių darbuotojų padėjėjais, socialinio darbo studentais ir kitais socialinį darbą dirbančiais asmenimis;
	10. turi gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su užsieniečiu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
	11. turi atsižvelgti į kliento individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias kliento, jo šeimos ar bendruomenės socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus.
	12. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
	13. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas;
	14. socialinio darbuotojas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
		1. gerbti savo klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą;
		2. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;
		3. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
		4. pasitikėti savo klientu, būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
		5. sukurti bendradarbiavimo su klientu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę;
		6. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. dirba su dokumentų valdymo sistema Avilys;
	2. organizuoja bei koordinuoja socialiniam darbuotojui paskirtų užsieniečių priėmimą bei apgyvendinimą Centre arba stovyklos teritorijoje ;
	3. koordinuoja užsieniečių aprūpinimą drabužiais, avalyne, buities reikmenimis, higienos priemonėmis pagal Centro direktoriaus patvirtintus normatyvus;
	4. tvarko ir pildo darbo dokumentus, užtikrina savalaikį užsieniečių asmens bylų formavimą;
	5. suteikia atvykusiems užsieniečiams visą informacija apie gyvenimo stovyklos teritorijoje taisykles ir tvarką; supažindina užsieniečius su vidaus tvarkos, saugaus gyvenimo stovykloje taisyklėmis, jų teisėmis bei pareigomis;
	6. kontroliuoja bei prižiūri užsieniečių gyvenančių stovyklos teritorijoje taisyklių bei tvarkos laikymosi eigą, įspėja dėl jų pažeidimo;
	7. raštu arba žodžiu informuoja socialinio darbo koordinatorių apie stovyklos tvarkos bei taisyklių pažeidimus;
	8. surašo protokolus užsieniečiams, pažeidusiems vidaus tvarkos taisykles;
	9. tarpininkauja organizuojant ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų ugdymą Centro teritorijoje;
	10. organizuoja užsieniečių vaikų, gyvenančių stovyklos teritorijoje užimtumą;
	11. prireikus lydi stovyklos teritorijoje gyvenančius užsieniečius į sveikatos priežiūros įstaigas;
	12. rengia stovyklos gyventojų konsultavimo grafikus;
	13. organizuoja užsieniečių susirinkimus;
	14. organizuoja renginius stovykloje gyvenantiems užsieniečiams;
	15. informuoja stovyklos vedėją, kad stovyklos teritorijoje nėra užsieniečio(-ių);
	16. aiškinasi stovykloje gyvenančių užsieniečių poreikius, sprendžia jų socialines problemas;
	17. teikia konsultacijas ir pagalbą socialinę riziką patiriantiems asmenims, ugdant ir palaikant socialinę riziką patiriančių asmenų socialinius įgūdžius bei teikia informaciją apie pagalbos galimybes;
	18. renka, kaupia bei perduoda informaciją socialinio atvejo vadybininkui apie socialinę riziką patiriančių asmenų problemas, jų socialinę aplinką, informuoja socialinio atvejo vadybininką apie pastebėtus socialinės rizikos veiksnius (fizinį ar psichologinį smurtą, nepriežiūrą, psichinės ir fizinės sveikatos problemas, alkoholio ir kitų psichotropinių medžiagų vartojimą, teikiamos paramos naudojimą ne šeimos interesams, patiriamą socialinę atskirtį, socialinių įgūdžių stoką ir pan.);
	19. vykdo socialinės pagalbos socialiai pažeidžiamiems asmenims įgyvendinimą;
	20. teikia informaciją socialinio atvejo vadybininkui apie pagalbos socialiai pažeidžiamiems asmenims įgyvendinimą bei socialinių problemų prevencinių priemonių vykdymo eigą;
	21. organizuoja užsieniečių aprūpinimo maistu procesą, rengia apsipirkimų grafikus;
	22. sudaro užsieniečių apsilankymo pas medicinos darbuotoją grafikus bei kontroliuoja jo vykdymą.
	23. sprendžia konfliktines situacijas;
	24. vykdo stovyklos teritorijoje gyvenančių užsieniečių šeimų socialinio pažeidžiamumo vertinimo apklausas bei pildo socialinio pažeidžiamumo vertinimo anketas;
	25. pildo užsieniečių pažeidžiamumo vertinimo anketas bei dalyvauja kitose pažeidžiamumo nustatymo procedūrose;
	26. dalyvauja atvejų nagrinėjimo posėdžiuose;
	27. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų stovyklos teritorijoje atvejais bei informuoja apie situaciją socialinio atvejo vadybininką;
	28. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	29. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą; vykdo asmens duomenų apsaugą;
	30. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	31. vykdo kitus teisėtus socialinio darbo koordinatoriaus bei socialinio atvejo vadybininko pavedimus pagal savo kompetenciją.

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)