|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2023 m. d. įsakymu Nr. VK-  |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PRIĖMIMO SKYRIUS**

 **SOCIALINIO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

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

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Socialinio atvejo vadybininko 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 su Centre įdiegta valdymo dokumentų sistema/sistemomis;
	6. mokėti vieną iš užsienio kalbų ne žemesniu nei B1 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. turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus

pagalbos teikėjus), modeliuoti situacijas, pasitelkiant įvairias žinias ir patirtį, būti susipažinusiam su socialinio darbo tiksline grupe metodais, psichosocialinėmis charakteristikomis ir kt.; socialinės dokumentacijos raštvedyba, turėti konstruktyvaus bendravimo, konfliktų ir socialinių problemų sprendimo organizavimo įgūdžių;

* 1. 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;
	2. 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;
	3. 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.
	4. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
	5. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas;
	6. 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. Socialinio atvejo vadybininkas vykdo šias funkcijas:
	1. dirba su Centre įdiegta valdymo dokumentų sistema/sistemomis;
	2. teikia metodinę pagalbą, paramą, konsultacijas socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams darbo su užsieniečiais procese;
	3. dalyvauja įstaigos susirinkimuose bei pasitarimuose;
	4. užtikrina savalaikį dokumentų pateikimą užsieniečių byloms formuoti;
	5. rengia tvarkas, dokumentų projektus, reglamentuojančius socialinių paslaugų užsieniečiams teikimą;
	6. aiškinasi socialiai pažeidžiamų asmenų poreikius, kartu su socialiniais darbuotojais

sprendžia jų socialines problemas, konfliktines situacijas;

* 1. analizuoja iš socialinio darbuotojo gautą informaciją apie socialinę riziką patiriančius asmenis, planuoja, organizuoja ir prižiūri socialinių paslaugų teikimą šiems asmenims, teikia siūlymus ir išvadas dėl jų socialinės situacijos bei problemų sprendimų būdų, prireikus kartu su socialiniu darbuotoju teikia pagalbą socialinę riziką patiriantiems asmenims;
	2. organizuoja pažeidžiamumo nustatymo procedūras, rengia išvadas, atvejų nagrinėjimo posėdžius bei rengia posėdžio protokolus;
	3. sudaro, įgyvendina bei koordinuoja socialinės pagalbos plano įgyvendinimą;
	4. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų atvejais;
	5. bendradarbiauja ir tarpininkauja su savivaldybės institucijomis, įstaigomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis socialinių paslaugų bei pagalbos klausimais;
	6. teikia informaciją Priėmimo skyriaus vadovui apie pastebėtus socialinės rizikos veiksnius, pasirinktus pagalbos būdus ir prevencines priemones;
	7. organizuoja renginius Centre gyvenantiems užsieniečiams;
	8. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų stovyklos teritorijoje atvejais;
	9. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą; vykdo asmens duomenų apsaugą;
	10. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	11. vykdo kitus teisėtus direktoriaus ir Priėmimo skyriaus vadovo pavedimus pagal savo kompetenciją.

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)