

# PAREIGYBĖS IR FUNKCIJOS

Vidinis mokymasis  
2018-03-09



**PANEVĖŽIO JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRAS**

# Jaunuolių dienos centras turi šias pareigybės:

- direktoriaus
- direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui
- direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams
- vyriausiojo buhalterio
- sekretoriaus
- socialinio darbuotojo
- individualios priežiūros personalo: socialinio darbuotojo padėjėjo
- individualios priežiūros personalo: asmeninio asistento
- vairuotojo
- atsitiktinių darbų darbininko

Pareigybės pavadinimas	Pareigybių grupė	Pareigybės lygis
Direktorius (LPK kodas 112038)	Įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	A
Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui (LPK kodas 112038)		A
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (LPK kodas 515101)		A
Vyriausias buhalteris (LPK kodas 121102)	Specialistai	B
Sekretorius (LPK kodas 412001)	Kvalifikuoti darbuotojai	C
Socialinis darbuotojas (LPK kodas 263507)	Specialistai	A
Individualios priežiūros personalas Socialinio darbuotojo padėjėjas (LPK kodas 341205)	Kvalifikuoti darbuotojai	C
Individualios priežiūros personalas Asmeninis asistentas (LPK kodas 341207)		C
Vairuotojas (LPK kodas 833101)	Kvalifikuoti darbuotojai	C
Atsitiktinių darbų darbininkas (LPK kodas 962201)	Darbininkai	D

# Pareigybių ir funkcijų aprašymas

Jaunuolių dienos centro darbuotojų pareigybės aprašomos vadovaujantis

Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177

„Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

# Pareigybių aprašyme nurodoma:

- pareigybės pavadinimas
- pareigybės grupė
- pareigybės lygis
- pareigybės paskirtis
- pareigybės pavaldumas
- specialūs reikalavimai darbuotojui
- darbuotojo funkcijos
- darbuotojo atsakomybė

# Socialinis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- dirbti socialiniu darbuotoju turi teisę asmuo, įgijęs:
  - aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą ir **socialinio darbo kvalifikacinį** (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
  - iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
  - iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir būti baigę socialinio darbo studijų programą;
  - iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklausius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje;
  - iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą, ne socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklausius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje.

# Individualios priežiūros specialistas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - neturintis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba neįgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistentokvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą, išklausyti **įžanginius mokymus**. Įžanginių mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė kaip **40 valandų**;

# Svarbu

- Kiekvienas darbuotojas prieš pradėdamas dirbti aptaria bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, funkcijas ir atsakomybes su darbdaviu.
- Darbuotojas savo parašu patvirtina, kad supranta pareigybės aprašymą ir įsipareigoja juo vadovautis savo darbe.
- Pareigybės aprašymas saugomas darbuotojo byloje.
- Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas susipažįsta su visomis JDC patvirtintomis tvarkomis ir taisyklėmis ir savo parašu įsipareigoja jų laikytis ir vykdyti.
- Jei jaunuolių dienos centre patvirtinama nauja tvarka ar taisyklės, visi darbuotojai susipažįsta ir savo parašu įsipareigoja jų laikytis ir vykdyti.



# Svarbu

- Visos tvarkos ir taisyklės yra laisvai prieinamos darbuotojui
- Sekretorė yra atsakinga padėti darbuotojui surasti jam reikalingus dokumentus, jei darbuotojas to paprašo