

VŠĮ ŠV JUOZAPO GLOBOS NAMAI
(Įstaigos kodas 148509129)

PATVIRTINTA:
VšĮ Šv. Juozapo globos namų direktoriaus
2018-07-20 d. įsakymu Nr. V-16

**POZITYVIOS TĖVYSTĖS MOKYMŲ VADOVO, DIRBANČIO PROJEKTE
„PANEVĖŽIO BENDRUOMENINIAI ŠEIMOS NAMAI“, PAREIGINIAI
NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. **Pozityvios tėvystės mokymų vadovas** (toliau - PTM vadovas) - tai specialistas, kuris veda pozityvios tėvystės mokymus grupėms.
2. PTM vadovo pareigas gali atlikti asmuo turintis aukštąjį išsilavinimą baigęs pozityvaus auklėjimo mokymo vadovo kursus ir įgijęs teisę vesti pozityvios tėvystės mokymus.
3. PTM vadovas savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat Lietuvos psichologų etikos kodeksu ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. PTM vadovas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
5. PTM vadovą priima į darbą ir atleidžia iš įstaigos direktorius.
6. PTM vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1.1. gebėti organizuoti ir vesti grupes tėvams, dirbti komandoje;
 - 6.1.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.1.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.1.4. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.1.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

II. POZITYVIOS TĖVYSTĖS MOKYMŲ VADOVO PAREIGOS

7. Darbe vadovautis socialinio darbo etikos ir moralės normomis.
8. Planuoti pozityvios tėvystės mokymus grupėms ir užtikrinti reikiamą jų teikimą.
9. Padėti grupėms spręsti aktualias pozityvaus auklėjimo problemas.
10. Vesti dokumentaciją apie esamą klientų grupes.
11. Garantuoti klientų grupių kultūringą aptarnavimą.
12. Įvertinti klientų galias ir sunkumus, psichologines ir asmenybines problemas.
13. Mokymų metu įgyvendinti programas, padedančias išvengti vaikų auklėjimo problemų.
14. Rinkti ir kaupti informaciją, reikalingą klientų problemoms spręsti, bendradarbiaujant su bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis
15. Dalyvauti kuriant rengiamas mokymų vertinimo metodikas, įstaigos vykdomus projektus.
16. Tvarkyti ir pildyti savo veiklos dokumentus, ataskaitas.
17. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant įstaigos veiklos planus (programas).
18. Vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar įstaigos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavidimus pagal kompetenciją.
19. Vertinti grupinio darbo su klientais rezultatus.
20. Esant būtinybei atstovauti bei ginti klientų interesus už įstaigos ribų.
21. Siekti kartu su kitais darbuotojais bei savanoriais suprasti, įvertinti klientų poreikius bei pageidavimus.

22. Sukurti klientams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs nuo juos žeidžiančių veiksmų.
23. Stebėti klientų psichinę sveikatos būklę, esant reikalui informuoti atitinkamas instancijas bei vadovą.
24. Spręsti iškilusius konfliktus.
25. Organizuoti komandinį darbą, derinti darbo veiksmus su projekto koordinatoriumi bei įstaigos vadovu.
26. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
27. Organizuoti ir vesti užsiėmimus grupėse pagal numatytus planus.
28. Vykdyti vadovo nurodymus.
29. Vadovautis projektinio darbo sutarties reikalavimais.
30. Laikytis konfidencialumo.
31. Ginti ir gerbti savo įstaigos interesus.

III. POZITYVIOS TĖVYSTĖS MOKYMŲ VADOVO TEISĖS

31. Pozityvios tėvystės mokymų vadovas turi teisę:
 - 31.1. esant būtinumui, į patvirtinto darbo grafiko pakeitimus;
 - 31.2. gauti darbui atlikti būtinas priemones, saugią darbo vietą, informaciją, būtiną darbui;
 - 31.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, dalyvauti konferencijose;
 - 31.4. teikti pasiūlymus siekiant gerinti teikiamų paslaugų bei darbo kokybę;
 - 31.5. atsisakyti atlikti darbus nenumatytus šiuose pareigybiniuose nuostatuose;
 - 31.6. dalyvauti profesinėje veikloje, darbuotojams skirtuose renginiuose;

IV. POZITYVIOS TĖVYSTĖS MOKYMŲ VADOVO ATSAKOMYBĖ

32. Pozityvios tėvystės mokymų vadovas atsako už:
 - 32.1. švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
 - 32.2. konfidencialumą klientų ir įstaigos atžvilgiu;
 - 32.3. kultūringą klientų aptarnavimą bei bendravimą;
 - 32.4. etikos ir moralės normų laikymąsi;
 - 32.5. darbo saugos, sanitarinių ir higienos reikalavimų laikymąsi;
 - 32.6. patvirtinto darbo laiko grafiko laikymąsi;
 - 32.7. savo atsakomybei gautas materialines vertybes, darbo priemones;
33. Už šių reikalavimų nevykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)