

PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2019 m. gegužės 28 d.
įsakymu Nr. V-39

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VAIKŲ DIENOS UŽIMTUMO CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Vaikų dienos užimtumo centro (toliau – Dienos centras) socialinis darbuotojas. Pareigybės grupė – 3 (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro Vaikų dienos užimtumo centro vedėjui ir centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. privalo būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;
 - 4.3. žinoti ugdymo, psichologijos, vaikų teisių apsaugos, socialinės pagalbos vaikui teikimo pagrindus;
 - 4.4. žinoti vaiko fiziologijos ir vystymosi, amžių tarpsnių ypatumus;
 - 4.5. žinoti socialinio darbo su vaiku plano, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
 - 4.6. socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui.
 - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir vertinti savo veiklą, apibendrinti ir įvertinti teikiamų paslaugų veiksmingumą;

4.8. savarankiškai vertinti vaikų poreikius, įvardinti priežastis, ugdymo ir socialines problemas, jas spręsti individualiai ar komandoje, taikant galiojančius įstatymus, poįstatyminius aktus, tvarkų aprašus ir kitus dokumentus;

4.9. bendrauti ir bendradarbiauti su vaiku, jo šeima, artimaisiais, komandos nariais, įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis;

4.10. turi vadovautis konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikosi socialinio darbuotojo etikos normų;

4.11. turi mokėti dirbti kompiuteriu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.12. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, būti atsakingas, pareigingas, darbštus, kantrus, kūrybiškas, iniciatyvus, atsparus stresui, gebėti dirbti komandoje, derintis prie pokyčių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. pildo vaikų bylas ir kitą reikalingą dokumentaciją (veiklos tvarkaraščius, lankomumo, žurnalus ir kt.), tinkamai veda ir saugo dokumentus, paruošia dokumentų bylas archyvavimui;

5.2. planuoja ir organizuoja turiningą popamokinį vaikų užimtumą, atkreipiant dėmesį į kiekvieno vaiko individualius poreikius ir gebėjimus;

5.3. planuoja, organizuoja ir vykdo Vaikų dienos centro veiklas – socialinių, darbinių, asmens higienos, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžių ugdymas ir kt.;

5.4. organizuoja ir veda vaikams, kurie lanko Dienos centrą, individualius ir grupinius užsiėmimus;

5.5. ugdo ir lavina vaikų meninius įgūdžius;

5.6. planuoja ir organizuoja vaikams, lankantiems Dienos centrą, sociokultūrinės paslaugas:

5.7. sudaro renginio ar būsimos išvykos planą bei rengia su tuo susijusią dokumentaciją;

5.8. atsitikus nelaimingam atsitikimui nedelsiant informuoja vaiko šeimą, Centro administraciją, suteikia pirmąją pagalbą, o reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;

5.9. vertina vaikui, lankančiam Dienos centrą, teikiamos socialinės pagalbos veiksmingumą ir efektyvumą;

5.10. kuria ir palaiko jaukią, estetišką ir saugią Dienos centro aplinką;

5.11. atsako už patikėtą turtą ir moko vaikus saugoti Dienos centro turtą;

5.12. padeda spręsti vaiko, lankančio Dienos centrą, ir jo šeimos narių socialines problemas ir, jei reikia, nukreipia juos pas reikiamus specialistus;

5.13. vaikus iš Dienos centro išleidžia tik tiksliai žinodamas jų išėjimo tikslą ir vietą. Vykdo išėjimų kontrolę;

5.14. planuoja ir organizuoja kryptingą pažintinę, meninę veiklą, moko vertinti, pareikšti savo nuomonę. Kaupia ir perteikia savo patirtį, ugdant bendravimo kultūrą, skatinant norą savo jausminę nuotaiką išreikšti piešiniu, rašiniu, raiškiu žodžiu, judesiu;

5.15. vykdo informacinę sklaidą apie Dienos centro veiklą;

5.16. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

5.17. analizuoja, tobulina savo darbą, teikia siūlymus darbo tobulinimui;

5.18. teikia socialines paslaugas Dienos centro paslaugų gavėjams, bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, ugdymo ir gydymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt. institucijomis;

5.19. pavaduoja kitus Dienos centro darbuotojus, jų ligos, komandiruočių, atostogų ir kitais darbo nebuvimo atvejais;

5.20. vykdo kitus Centro direktoriaus ir Dienos centro vedėjo pavedimus.

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

6.1. šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;

6.2. įstatymų, nutarimų, įsakymų, potvarkių ir sprendimų vykdymą;

6.3. etikos normų pažeidimus;

6.4. vaikų priežiūrą;

6.5. jam patikėtos informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų saugojimą;

6.6. pateiktos informacijos teisingumą;

6.7. savo darbe taikomų metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;

6.8. teisingą darbo laiko panaudojimą, dokumentų registravimą;

6.9. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo tikslais;

6.10. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą.

6.11. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Išrašas

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PAKEITIMO BEI TVIRTINIMO

2020 m. vasario 19 d. Nr. V - 20

Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-2606, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 p:

1 . P a k e i č i u Raseinių socialinių paslaugų centro pareigybės aprašymus:

1.16. 2019 m. gegužės 28 d. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. V-39 patvirtinto Vaikų dienos užimtumo centro socialinio darbuotojo pareigybės aprašymo 1 punktą išdėstant jį taip:

„1. Raseinių socialinių paslaugų centro Vaikų dienos užimtumo centro (toliau – Dienos centras) socialinis darbuotojas. Pareigybės grupė – specialistai.“

Direktorius

Arvydas Spurga