

PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų centro
direktorius 2021 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V-2

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VAIKŲ DIENOS UŽIMTUMO CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO, TEIKIANČIO VAIKŲ DIENOS SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Vaikų dienos užimtumo centro (toliau – Dienos centras) socialinio darbuotojo padėjėjas, teikiantis vaikų dienos socialinę priežiūrą. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Vaikų dienos užimtumo centro vyresniajam socialiniam darbuotojui, teikiančiam vaikų dienos socialinę priežiūrą, ir centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. privalo turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir būti išklausęs 40 valandų įžanginių socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, centro darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.3. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir vertinti savo veiklą, apibendrinti ir įvertinti teikiamų paslaugų veiksmingumą.
 - 4.5. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, būti susipažinusi su raštvedybos reikalavimais, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. būti pareigingas, atsakingas, sąžiningas, darbštus, gebėti bendrauti;

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

4.8. Socialinio darbuotojo padėjėjas turi žinoti:

4.8.1. ugdymo, psichologijos, vaikų teisių apsaugos, socialinės pagalbos vaikui teikimo pagrindus;

4.8.2. vaiko fiziologijos ir vystymosi, amžių tarpsnių ypatumus;

4.8.3. socialinio darbo su vaiku plano, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. padeda paruošti dokumentų bylas archyvavimui;

5.2. dirba su vaikais individualiai ir grupėje su vyresniuoju socialiniu darbuotoju;

5.3. padeda vyr. socialiniam darbuotojui rengti, dalyvauti ir įgyvendinti, savarankiškai ar kartu su valstybės, Savivaldybės institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosiomis įstaigomis socialines programas – projektus, kitas socialines priemones;

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

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

5.6. kuria ir palaiko jaukią, švarią, estetišką ir saugią Dienos centro aplinką (virtuvėlėje, kompiuterių klasėje, pamokų ruošos kambaryje);

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

5.8. vaikus iš Dienos centro išleidžia tik tiksliai žinodamas jų išėjimo tikslą ir vietą.

Vykdo išėjimų kontrolę;

5.9. vykdo kitus Centro direktoriaus ir Vaikų dienos užimtumo centro vyr. socialinio darbuotojo pavedimus.

6. Šias pareigas vykdančias 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;
- 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 padarytus pažeidimus, vykdant savo veiklą;
- 6.12. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- 6.13. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

