

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

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Vaikų dienos užimtumo centro vyresnysis socialinis darbuotojas, teikiantis vaikų dienos socialinę priežiūrą. Pareigybės grupė - struktūrinio padalinio vadovas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas 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 ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą bei turėti socialinio pedagogo profesinę kvalifikaciją;

4.2. turėti pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, patvirtinančią, kad asmuo nėra teistas už nusikaltimus, nurodytus Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, projektų rengimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;

- 4.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, būti susipažinusi su dokumentų rengimo taisyklėmis;
- 4.6. gebėti identifikuoti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;
- 4.7. mokėti kaupi, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.8. turėti ugdymo, psichologijos, vaikų teisių apsaugos, socialinės pagalbos vaikui teikimo pagrindus;
- 4.9. gebėti sudaryti socialinio darbo su vaiku planą, išmanyti įvairių prevencinių ir intervencinių programų ir įgyvendinimo principus;
- 4.10. bendrauti ir bendradarbiauti su vaiku, jo šeima, artimaisiais, komandos nariais, įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis;
- 4.11. būti pareigingas, atsakingas, sąžiningas, darbštus, gebėti bendrauti.
- 4.12. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja socialinį darbą Vaikų dienos užimtumo centre, parenka darbo metodus ir atsako už vykdomo darbo kokybę;
  - 5.2. koordinuoja programų – projektų įgyvendinimą;
  - 5.3. atsako už Vaikų dienos užimtumo centro projektinę veiklą;
  - 5.4. planuoja centro piniginių lėšų poreikį metams;
  - 5.5. derina pirkimus su specialistu, atsakingu už viešųjų pirkimų vykdymą;
  - 5.6. rengia Vaikų dienos užimtumo centro veiklos metų ataskaitas apie teikiamas paslaugas, skyriaus veiklos aprašus;
  - 5.7. rengia informacinius raštus kitoms institucijoms;
  - 5.8. rengia sutartis su vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas gaunančiais paslaugų gavėjais;
  - 5.9. suveda duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) apie paslaugų gavėjus;
  - 5.10. dėl paslaugų nutraukimo raštu kreipiasi į rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių;
  - 5.11. pildo vaikų bylas ir kitą reikalingą dokumentaciją (veiklos tvarkaraščius, lankomumo, žurnalus, individualus vaiko priežiūros planas (pagal poreikį) ir kt.), tinkamai veda ir saugo dokumentus, paruošia dokumentų bylas archyvavimui;

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

5.13. planuoja, organizuoja ir vykdo Vaikų dienos centro veiklas – socialinių, darbinių, sveikos gyvensenos įgūdžių, savitvarkos, savarankiškumo įgūdžių ugdymo, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir (ar) palaikymo ir (ar) atkūrimo, organizuoja ir veda vaikams, kurie lanko Dienos centrą, individualius ir grupinius užsiėmimus;

5.14. ugdo ir lavina vaikų meninius įgūdžius;

5.15. planuoja ir organizuoja vaikams, lankantiems Dienos centrą, sociokultūrinės paslaugas;

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

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

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

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

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

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

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

5.23. 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;

5.24. atlieka socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sociokultūrinės ir kitas su vaiko ugdymu, jo teisių apsauga, integracija į šeimą, visuomene susijusias paslaugas (socialinių, higienos įpročių formavimas, pagalba ruošiant pamokas);

5.25. atlieka informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugas;

5.26. planuoja ir organizuoja nemokamo įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimą;

5.27. vaikų laisvalaikio užimtumo organizavimą;

5.28. palaiko nuolatinių ryšių su savo veiklos teritorijoje veikiančiomis mokyklomis, policija, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis socialinių paslaugų įstaigomis, savivaldybės ir gyvenamosios vietos bendruomenėmis, religinėmis bendruomenėmis, bendrijomis ir su vaiko teisių apsauga susijusiomis bei pagalbą vaikams, šeimai teikiančiomis institucijomis ir įstaigomis –

socialinės paramos skyriais, seniūnijomis, kitomis įstaigomis ir organizacijomis (pvz., sveikatos priežiūros) – plėtojimą ir palaikymą.

5.29. organizuoja psichologinę pagalbą, kitas individualias socialinės paslaugas, atsižvelgiant į vaiko poreikius;

5.30. bendradarbiauja vaiko teisių užtikrinimo srityje, nepaneigdamas Konstitucijoje įtvirtintos tėvų ir kitų vaiko atstovų pagal įstatymą teisės ir pareigos nevaržomai rūpintis vaiko religiniu ir doroviniu auklėjimu pagal savo įsitikinimus.

5.31. rengia direktoriaus įsakymus Vaikų dienos užimtumo centro veiklos klausimais;

5.32. vykdo informacinę sklaidą apie Vaikų dienos užimtumo centro veiklą;

5.33. dalyvauja Vaikų dienos užimtumo centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

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

5.35. teikiant socialines paslaugas Vaikų dienos užimtumo centro paslaugų gavėjams bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, ugdymo ir gydymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt. institucijomis;

5.36. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;

5.37. pavaduoja kitus Vaikų dienos užimtumo centro darbuotojus;

5.38. vykdo kitus centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams nurodymus bei pavedimus.

5.39. pagal kompetenciją įgyvendina vaiko minimalios priežiūros priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme;

5.40. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktams ir įstaigos veiklos tikslams neprieštaraujančias veiklas.

5.41. viešai skelbia visuomenei informaciją apie įstaigos misiją, viziją, darbo formą, tikslus, uždavinius, jų įgyvendinimo priemones ir teikiamas paslaugas.

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

6.1. už tvarkingą personalo administravimą;

6.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

6.3. informacijos, susijusios su centro darbuotojais, konfidencialumą;

6.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.5. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

6.6. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

6.7. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;

6.8. už pateiktos informacijos centro direktoriui, skyriams, asmenims teisingumą.

6.9. už centro direktoriui teikiamos informacijos teisingumą;

6.10. už padarytus pažeidimus, vykdant savo veiklą;

6.11. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

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

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)