PATVIRTINTA

Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO VAIKŲ DIENOS CENTRE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas.
2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro specialistas.

3. Pareigybės lygis: A2.

4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo pareigybė skirta užtikrinti socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sociokultūrinių ir kitų su vaiko ugdymu, jo teisių apsauga, integracija į šeimą, visuomenę susijusių paslaugų (socialinių, higienos, įpročių formavimas, pagalba ruošiant pamokas ir kt.) teikimą Centre vaikams iš socialinės rizikos ir (ar) nepasiturinčių gyventojų šeimų, socialinės rizikos vaikams.

5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer.

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą;

6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

6.5. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles;

6.5. žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinį konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

6.6. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti;

6.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. supažindina naujai atvykusį vaiką ir/ar jo teisėtą (-us) atstovą (-us) su Centre teikiamomis socialinėmis paslaugomis;

7.2. sudaro sąlygas vaiko adaptacijai Centre;

7.3. renka, sistemina, analizuoja paslaugų teikimui reikalingą informaciją ir fiksuoja ją vaiko byloje. Sudaro vaiko bylą, kurioje laikoma informacija apie vaiko socialinę situaciją, šeimos socialinių poreikių nustatymą, atliktus individualius vaiko poreikių įvertinimus ir sudarytus individualius teikiamų socialinių paslaugų vaikui planus. Peržiūras dokumentų vykdo esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per metus;

7.4. teikia šeimoms informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir kitas bendrąsias paslaugas;

7.5. renka ir kaupia informaciją apie vaikų, šeimų problemas ir jų socialinę aplinką;

7.6. vertina vaiko pokyčius ir fiksuoja darbo su vaiku eigą;

7.7. teikia siūlymus Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriui dėl šeimos įrašymo į socialinės rizikos šeimų sąrašą ar išbraukimo iš socialinės rizikos šeimų apskaitos;

7.8. dirba su vaiku individualiai ir grupėse;

7.9. organizuoja vaikų užimtumą (bendravimo, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir lavinimo užsiėmimus, maisto ruošos, dailės, medžio darbų, tekstilės darbų, keramikos darbų, sportinės veiklos užsiėmimus, kompiuterinio raštingumo pamokas ir kt.) ir poilsį;

7.10. organizuoja teminius pokalbius (diskusijas, paskaitas), tradicines šventes, popietes, vakarones, renginius, pažintines keliones vaikams, jų tėvams (globėjams), artimiesiems;

7.11. vykdo priklausomybių, seksualinio ir fizinio išnaudojimo bei kitų problemų sprendimo prevencines programas;

7.12. teikia pagalbą vaikams pamokų ruošoje;

7.13. vykdo vaikų asmens higienos patikrinimus;

7.14. kartu su vaikais ir tėvais dalyvauja įstaigos (ir už įstaigos ribų) kultūriniuose ir kituose renginiuose, ruoštis jiems;

7.15. teikia teisėtiems vaiko atstovams visapusišką informaciją apie vaiką;

7.16. siekiant formuoti pozityvios tėvystės nuostatas konsultuoja individualiai ir/ar organizuoja grupinius mokymus tėvams, suteikiant jiems žinių, ugdant ir plėtojant tėvystės įgūdžius, savimonę ir atsakomybę, mokant konstruktyvių problemų sprendimo būdų, stiprinant jų bendravimo su vaikais įgūdžius.

7.17. esant poreikiui lanko vaikus ar šeimas jų namuose, bet ne rečiau kaip kartą per metus;

7.18. atsako už vaikų saugumą įstaigoje, išvykų metu;

7.19. suteikia pirmąją medicininę pagalbą;

7.20. teikia išvadas ir siūlymus atitinkamoms institucijoms dėl vaikų ir jų šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų;

7.21. esant poreikiui kreipiasi į teisėsaugos institucijas pagalbos, siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdoma planuoti ir vykdyti socialinę priežiūrą socialinės rizikos šeimoje;

7.22. informuoja atitinkamas institucijas apie darbuotojo žinioje esančių vaikų ligos, smurto prieš juos atvejus.

7.23. informuoja Centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams ir kitus specialistus apie probleminę situaciją vaikų dienos centrą lankančio vaiko šeimoje, vaikų dienos centre nepažeidžiant konfidencialumo;

7.24. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų.

7.25. atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą, konsultuojasi su kolegomis ir prireikus nukreipia vaikus, šeimas pas kitus specialistus.

7.26. glaudžiai bendradarbiauja su kitais specialistais, sprendžiant vaikų ir jų šeimų socialines, psichologines ir kt. problemas bei ieškant efektyvių pagalbos būdų. Telkia seniūnijų socialinių darbuotojų, pedagogų, socialinių pedagogų, psichologų, sveikatos ir kitų specialistų komandą darbui su vaiku, šeima, dalyvauja bendruose Centro ir kitų įstaigų, organizacijų specialistų pasitarimuose, susirinkimuose, juos protokoluoja ir sega į vaiko bylą.

7.27. kartu su kitais Centro specialistais, visuomeninėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais atlieka šviečiamąjį – informacinį darbą.

7.28. atstovauja ir gina vaikų teises Centre, teisėsaugos ir kitose institucijose.

7.29. rengia bei laiku pateikia Centro administracijai vaikų, gaunančių socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas, lankomumo apskaitos žiniaraščius, informacijos, pokalbių fiksavimo žiniaraščius, vaikų užsiėmimų lankomumo apskaitos žiniaraščius, reikalui esant ataskaitas apie suteiktas paslaugas, kurios duomenys derinami su kita Centro dokumentacija bei kitą informaciją.

7.30. atsako už Centre esančių dokumentų saugumą ir informacijos konfidencialumą.

7.31. esant galimybei ir/ar poreikiui inicijuoja socialinių programų, projektų, kitų socialinių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.

7.32. paskyrus studentų praktikos vadovu – koordinuoja bei organizuoja studentų praktiką, bei savanorių mentoriumi – padeda savanoriui jo savanorystės Centre metu.

7.33. tausoja Centro nuosavybę ir taupiai naudoja jos išteklius;

7.34. kasdien užtikrina Centro patalpų švarą ir tvarką, dalyvauja Centro patalpų ir/ar aplinkos tvarkyme.

7.35. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus, kurie neviršija socialinio darbuotojo kompetencijos ribų ir neprieštarauja LR teisės aktams.

7.36. už savo veiklos rezultatus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, ataskaitas už metus pateikia Centro direktoriui.

7.37. dirbdamas vadovaujasi LR įstatymais, poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimais, Priekulės socialinių paslaugų centro nuostatais bei Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą (jei įstaigos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams) ir kitais norminiais teisės aktais.

7.38. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)