

**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VAIKŲ DIENOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) Vaikų dienos centro socialinio darbuotojo pareigybė yra 3 grupės.
2. VSPC Vaikų dienos centro socialinio darbuotojo, pareigybės lygis – A2.
3. VSPC Vaikų dienos centro socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis – teikti socialinę priežiūrą socialinės rizikos ir stebimoms šeimoms, įgalinant šeimą savarankiškai rūpintis ir tinkamai prižiūrėti savo vaikus.
4. VSPC Vaikų dienos centro socialinio darbuotojo, tiesiogiai pavaldus VSPC direktoriui, atskaitingas – Paramos šeimai skyriaus socialiniam darbuotojui-koordinatoriui.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų arba socialinės pedagogikos išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo socialinėje srityje patirtį.
7. Šias pareigas einančio asmens valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo II kategoriją.
8. Būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Visagino savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą.
9. Būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis VSPC nuostatais, VSPC vidaus tvarkos taisyklėmis, VSPC direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, higienos normomis ir taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
10. Gebėti atsirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
11. Nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.
12. Gebėti dirbti komandoje ir dirbti savarankiškai.
13. Mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus.
14. Socialinis darbuotojas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
 - 14.1. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, atsakingas; gebėti bendrauti su įvairaus būdo žmonėmis;
 - 14.2. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
 - 14.3. pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

- 14.4. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;
- 14.5. laikytis socialinių darbuotojų Etikos kodekso reikalavimų;
- 14.6. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 15. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 15.1. turiningai organizuoja vaikų užimtumą ir poilsį;
 - 15.2. įvertina vaiko socialines problemas ir poreikius; konsultuojasi su kolegomis ir prireikus siunčia vaiką pas kitus specialistus;
 - 15.3. užtikrina vaiko saugumą, domisi ir rūpinasi jo sveikata, padeda jam reguliuoti poilsio režimą, puoselėja sveiką gyveneną, formuoja dorovės ir sveikos gyvenenos pagrindus, lavina gebėjimą jais vadovautis;
 - 15.4. užtikrina vaiko priežiūrą, saugą, sveikatą, žalingų įpročių prevenciją, higienos normų ir taisyklių laikymąsi;
 - 15.5. planuoja ir dalyvauja socialinės pagalbos teikimo vaikui procese;
 - 15.6. suteikia vaikui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad vaiko atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas;
 - 15.7. ugdo vaiko kasdienio gyvenimo įgūdžius, moko jį darbštumo, atsakomybės, pilietiškumo, pasitikėjimo, savarankiškumo, atvirumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau;
 - 15.8. skatina vaiką pasirinkti ir siekti numatyto aukštesnio pasiekimų lygmens, šį jo siekį remdamas atitinkamais ugdymo (-si) metodais, teikia pagalbą ugdymosi sunkumų turinčiam vaikui;
 - 15.9. prireikus kreipiasi į atitinkamus specialistus švietimo ar socialinės globos įstaigoje ir už jos ribų;
 - 15.10. kiekvienam vaikui užveda bylą ir kaupia bei sistemina joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją, teikiamos pagalbos procesą;
 - 15.11. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymosi poreikius ir pasiekimus, jo elgesį;
 - 15.12. atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;
 - 15.13. sprenddamas problemas ir priimdamas sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;
 - 15.14. informuoja VSPC administraciją, Projekto vadovą apie problemines situacijas su vaikais, jų elgesį, užimtumo problemas ir teikia pasiūlymus, kaip spręsti susiklosčiusią situaciją;
 - 15.15. teikia Projekto vadovui Projekto įgyvendinimo ataskaitas;
 - 15.16. teikia pasiūlymus dėl savo veiklos tobulinimo ir/ar organizavimo Paramos šeimai skyriaus socialiniam darbuotojui-koordinatoriui ir VSPC administracijai;
 - 15.17. vykdo su Vaikų dienos centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Paramos šeimai skyriaus socialinio darbuotojo-koordinatoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti VSPC tikslai ir įgyvendinti uždaviniai;
 - 15.18. bendradarbiauja su VSPC skyrių, sveikatos priežiūros, ugdymo įstaigų, Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos, Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais;
 - 15.19. informuoja, suderinęs su VSPC direktoriumi, visuomenę apie Vaikų dienos centro veiklą, teikia informaciją apie vykdomus projektus, vykdomą veiklą, organizuojamus renginius;
 - 15.20. informuoja Paramos šeimai skyriaus socialinį darbuotoją-koordinatorių apie problemines situacijas su šeima ir teikia pasiūlymus, kaip spręsti susiklosčiusią situaciją;

15.21. vykdo su VSPC funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio VSPC direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Paramos šeimai skyriaus tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. VSPC Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

16.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

16.2. VSPC nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

16.3. VSPC vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

16.4. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

16.5. jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

Susipažinau ir sutinku

Vardas ir pavardė _____

Pareigos _____

Data _____

Parašas _____