

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
STRUKTŪRINIO PADALINIO VAIKŲ DIENOS CENTRAS
SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką socialinės priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą vaikų dienos centro lankytojams.
4. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti ar siekti įgyti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą.
 - 5.2. vadovautis L R Socialinių paslaugų įstatymu, L R Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, L R Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinių paslaugų katalogu, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas;
 - 5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.
 - 5.5. planuoti ir organizuoti jam pavestą veiklą;
 - 5.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. savarankiškai spręsti problemas ir priimti įstatymus atitinkančius sprendimus;
 - 5.8. įvertinti kliento (jo šeimos) situaciją ir nustatyti poreikius socialinei paramai bei paslaugoms gauti;
 - 5.9. užtikrinti racionalų žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą;
 - 5.10. teikti pasiūlymus dėl savo ir Centro veiklos gerinimo;
 - 5.11. gebėti bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje;
 - 5.12. savo veiklą grįsti Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse numatytais veiklos principais ir nuostatomis.
 - 5.13. kelti profesinę socialinio darbo kvalifikaciją, būti atestuotas.
 - 5.14. išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domėtis šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu ir jo taikymui praktikoje;
 - 5.15. reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, Išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus.
 - 5.16. Paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant Vaikų dienos centro lankytojų pagrindines teisės, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
 - 5.17. Įgalinti Vaikų dienos centro lankytojus dalyvauti socialinių paslaugų planavime, organizavime ir teikime.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. socialines paslaugas teikia vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinių paslaugų skyrimo komisijos sprendimu;
 - 6.2. rengia ir įgyvendina Vaikų dienos centro lankytojų individualių socialinių paslaugų teikimo vaikui planą, jį derina su vaiko šeima.
 - 6.3. planuoja bei organizuoja socialinės priežiūros paslaugas, teikia socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas (socialiniai, darbiniai, higieniniai, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžiai, dorovinės nuostatos, vertybių sistema, tautiškumas, patriotizmas ir kt., puoselėja vaikų dvasines ir fizines galias) Vaikų dienos centro lankytojams, bendradarbiauja su vaiko šeima
 - 6.4. organizuoja sociokultūrinės paslaugas, susijusias su vaikų užimtumu bei laisvalaikiu, organizuoja renginius.
 - 6.5. dirba su vaikais prevencinį ir intervencinį darbą (psichotropinių medžiagų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.).
 - 6.6. dirba su vaikais individualiai ir grupėje: ugdo ir palaiko vaiko gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškilančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius vaiko asmeniniame socialiniame gyvenime;
 - 6.7. dalyvauja rengiant ir vykdant įvairias prevencines ir užimtumo programas bei įgyvendina projektus;
 - 6.8. sudaro ir tvarko Vaikų dienos centrą lankančių vaikų bylas. Dokumentus kaupia bylose bei informacinėse laikmenose;
 - 6.9. kas mėnesį teikia duomenis direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, kurie vedami į SPIS kompiuterinę duomenų bazę.
 - 6.10. vertina socialinių paslaugų vaikui (šeimai) poreikius, renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų (šeimos) problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Centro bendruomene, esant būtinybei –su kitomis institucijomis;
 - 6.11. rengia išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prirėkus inicijuoja individualių planų peržiūrą, korekciją, dalyvauja jų taikyme supažindina šeimą su plano ypatumais, tėvus informuoja apie vaiko daromą vystymosi pažangą, kylančias problemas;
 - 6.12. dirba su vaikais grupėje ir individualiai: ugdo ir palaiko vaiko gebėjimus savarankiškai spręsti iškilančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius vaiko asmeniniame, socialiniame gyvenime;
 - 6.13. sudaro metinius užimtumo veiklų planus ir ataskaitas, juos teikia Centro direktoriui tvirtinti;

- 6.14. rengia individualias ir metines Vaikų dienos centro veiklos ataskaitas, duomenis teikia kartu su struktūrinio padalinio metine ataskaita, Centro direktoriui iki einamųjų metų sausio 5 d.
- 6.15. ieško socialinio darbo turinį atitinkančių įvairių veiklos/socialinio darbo formų ir metodų, atsako už jų naudojimą;
- 6.16. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus;
- 6.17. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 6.18. kasmet iki kovo 31 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 6.19. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams Vaikų dienos centro struktūrinio padalinio kitų metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;
- 6.20. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo, Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.21. vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;
- 6.22. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą.
- 6.23. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.
- 6.24. Dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.