

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką socialinės priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą Vaikų dienos centro lankytojams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
5. Vaikų dienos centro socialiniui darbuotojui pavaldus užimtumo specialistas.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą su socialinę riziką, patiriančiomis šeimomis ir vaikais;
 - 6.3. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, daryti išvadas, gebėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. gebėti atpažinti socialinės rizikos požymius;

- 6.6. būti neteistas ir neįtariamas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus;
- 6.7. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
- 6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, vadovautis raštvedybos taisyklėmis, dirbti kompiuteriu;
- 6.9. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, empatišku, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 6.10. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 6.11. socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt..

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. socialines paslaugas teikia vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinių paslaugų skyrimo komisijos sprendimu;
 - 7.2. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius poreikius;
 - 7.3. rengia ir įgyvendina Vaikų dienos centro lankytojų individualų socialinių paslaugų teikimo vaikui planą, jį derina su vaiko šeima;
 - 7.4. 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;
 - 7.5. organizuoja sociokultūrinės paslaugas, susijusias su vaikų užimtumu bei laisvalaikiu, organizuoja renginius;
 - 7.6. dirba su vaikais prevencinį ir intervencinį darbą (psichotropinių medžiagų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.);
 - 7.7. dirba su vaikais individualiai ir grupėje: ugdo ir palaiko vaiko gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškylančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius vaiko asmeniniame socialiniame gyvenime;
 - 7.8. dalyvauja rengiant ir vykdant įvairias prevencines ir užimtumo programas bei įgyvendina projektus;
 - 7.9. sudaro ir tvarko Vaikų dienos centrą lankančių vaikų bylas. Dokumentus kaupia bylose bei informacinėse laikmenose;

- 7.10. kas mėnesį teikia duomenis Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams;
- 7.11. vertina socialinių paslaugų vaikui (šeimai) poreikius, renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų (šeimoms) problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Centro bendruomene, esant būtinybei su kitomis institucijomis;
- 7.12. rengia išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių planų peržiūrą, korekciją, dalyvauja jų taikyme supažindina šeimą su plano ypatumais, tėvus informuoja apie vaiko daromą vystymosi pažangą, kylančias problemas;
- 7.13. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, kartu numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų pokyčių;
- 7.14. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;
- 7.15. sudaro metinius užimtumo veiklų planus ir ataskaitas, juos teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
- 7.16. rengia individualias ir metines Vaikų dienos centro veiklos ataskaitas, duomenis teikia kartu su struktūrinio padalinio metine ataskaita Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams iki einamųjų metų sausio 5 d.;
- 7.17. rengia struktūrinio padalinio darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 7.18. rengia raštus pagal savo kompetenciją;
- 7.19. periodiškai vertina darbo su šeima/asmeniu eigą, rezultatus, intervencijų sėkmingumą, sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, fiksuoja vaiko pasiekimus;
- 7.20. įtraukia į pagalbos procesą šeimos narius ir artimuosius;
- 7.21. reprezentuoja savo veikla Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;
- 7.22. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant Vaikų dienos centro lankytojų pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą. Įgalina Vaikų dienos centro lankytojus dalyvauti socialinių paslaugų planavime, organizavime ir teikime;
- 7.23. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 7.24. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 7.25. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;

- 7.26. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;
- 7.27. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.28. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą;
- 7.29. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: www.socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas;
- 7.30. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)