

SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO BENDRUOMENINIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ PADALINYJE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – socialinis darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – kokybiškų socialinių paslaugų teikimo užtikrinimas vaikams.
5. Pareigybės pavaldumas – vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.2. privalo išmanyti:
 - 6.2.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.2.2. vaiko psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
 - 6.2.4. veiklos organizavimo formas ir metodus;
 - 6.2.5. galimų socialinių problemų sprendimo metodus ir būdus;
 - 6.2.6. bendravimo ir individualaus darbo su vaikais principus;
 - 6.2.7. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.3. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. įvertina vaiko socialines problemas ir poreikius;
 - 7.2. nuolat valdo informaciją, ją kaupia, sistemina, apibendrina, rengia išvadas;
 - 7.3. bendrauja ir, direktoriui įgaliojus, atstovauja vaikų interesus, rengia dokumentus, bendradarbiaujant su teisėsaugos institucijomis, migracijos tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis;
 - 7.4. užtikrina vaikų fizinę ir psichinę saugumą;
 - 7.5. rūpinasi vaikų mokymusi ir bendradarbiauja su visomis mokymosi įstaigomis, kuriose mokosi šeimynos vaikai;
 - 7.6. savo darbe taiko įvairius socialinio darbo metodus (socialinį konsultavimą, stebėjimą, socialinių ryšių sudarymą, atvejo analizę ir pan.) ir numato galimus jų taikymo būdus;

- 7.7. dirba individualų socialinį darbą su vaiku, vaikų grupe;
- 7.8. formuoja vaiko kasdienio gyvenimo įgūdžius – moko tvarkyti pinigų apskaitą, apsipirkti, atlikti buitinius darbus, gaminti maistą ir kt., darbinius įgūdžius – siūti, megzti, tvarkyti patalpas, aplinką ir kt.;
- 7.9. atsižvelgiant į vaikų amžių, sveikatą, išsivystymą ir polinkius, rūpinasi vaiko laisvalaikiu, vykdo dienos tvarką;
- 7.10. dirba socialinį darbą, bendrauja su vaiko tėvais ar giminaičiais;
- 7.11. rengia vaikus savarankiškam gyvenimui;
- 7.12. tarpininkauja tarp vaiko ir socialinių paslaugų namų kitų sričių specialistų;
- 7.13. supažindina vaikus su darbų saugos, saugaus eismo, priešgaisrinės saugos instruktažais, maudymosi, elektros saugos, higienos taisyklėmis;
- 7.14. savo darbą derina su šeimynos socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų veikla;
- 7.15. organizuoja pamokų ruošą ir skatina vaikų mokymosi motyvaciją;
- 7.16. vykdo alkoholio, narkotinių ir psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 7.17. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui prieš vaiką ar incidentui su vaiku, nedelsiant imasi nustatytų veiksmų;
- 7.18. organizuoja savavališkai iš socialinių paslaugų namų pasišalinusių ar laiku negrįžusių iš globėjų vaikų paiešką;
- 7.19. vertina vaiko poreikius, rengia „Vaiko individualios socialinės globos planą“ ir jį vykdo;
- 7.20. rengia dokumentus išvykstantiems ir išvykusiems iš socialinių paslaugų namų vaikams, instruktuoja išvykstančius vaikus ir įteikia atmintines, domisi iš socialinių paslaugų namų išėjusių ir savarankiškai rūpintis savimi pradėjusių vaikų socialine padėtimi ir aplinka, esant būtinybei, inicijuoja ir tarpininkauja dėl socialinės pagalbos tęstinumo užtikrinimo;
- 7.21. rengia dokumentus dėl asmeninėms išlaidoms skirtų pinigų vaikams išmokėjimo, organizuoja tikslingą jų panaudojimą;
- 7.22. dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, ieško efektyvesnių veiklos formų;
- 7.23. būna „artimu“ (kontaktiniu) asmeniu vaikui;
- 7.24. prižiūri vaikų švarą bei tvarkingumą;
- 7.25. vykdo vaikų aprūpinimą drabužiais, avalyne, higienos priemonėmis;
- 7.26. atsako už naujai atvykusių vaikų dokumentų priėmimą ir vaiko asmens bylos parengimą;
- 7.27. tinkamai formuoja ir prižiūri vaikų asmens bylas;
- 7.28. bendradarbiauja su kitomis socialinėmis įstaigomis bei socialiniais partneriais, nevyriausybėmis organizacijomis, fondais, rėmėjais, vaikų esamais bei potencialiais globėjais, tėvais bei įvaikinimo tarnybomis;
- 7.29. parengia ir vykdo veiklos programas;
- 7.30. padeda vaikams savarankiškai įveikti iškilusias socialines problemas, skatina pilnavertį vaiko socialinį funkcionavimą;
- 7.31. vykdo kitą socialinę veiklą ir teikia kitas socialines paslaugas, nurodytas teikiamų institucijos socialinių paslaugų sąrašė;
- 7.32. pildo socialinių paslaugų teikimo žurnalą;
- 7.33. neleidžia pašalinių asmenų į bendruomeninių vaikų globos namų patalpas be direktoriaus sutikimo;
- 7.34. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;
- 7.35. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;
- 7.36. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų vaikų atžvilgiu;
- 7.37. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

