

**DIDŽIASALIO VAIKŲ GLOBOS IR SOCIALINĖS PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
GLOBOS CENTRO
VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS INSTITUCIJOS ATESTUOTO ASMENS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro Globos centro (toliau – Centro), Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoto asmens (toliau – Tarnybos atestuoto asmens) pareigybės grupė –III (specialistai).
2. Pareigybės lygis — A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su socialinio darbo arba socialinės pedagogikos bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro socialinio darbo arba socialinės pedagogikos kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turi būti įgijęs teisę vykdyti asmenų pasirengimo vaiko globai (rūpybai), šeimos veiklai, budinčio globotojo veiklai ar įvaikinti vaiką, pasirengimo įvertinimą ir bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojų mokymą;
 - 3.3. turi gebėti:
 - 3.3.1. sukurti tinkamas grupės mokymo sąlygas;
 - 3.3.2. būti grupės dalyviams pozityvaus elgesio ir bendravimo pavyzdžiu;
 - 3.3.3. gebėti vadovauti grupės darbui, palaikyti grįžtamuosius ryšius;
 - 3.3.4. kūrybiškai taikyti žinias bei gebėjimus;
 - 3.4. turi mokėti:
 - 3.4.1. dirbti Microsoft Office programiniu paketu (Word, Exel, Power Point);
 - 3.4.2. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. Tarnybos atestuotas asmuo dirbdamas privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, LR

Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos 1989 metų Vaiko teisių konvencija, kitomis LR tarptautinėmis sutartimis, LR civiliniu kodeksu, LR civilinio proceso kodeksu, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vaiko globos organizavimo nuostatais, Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir veda mokymus pagal GIMK pagrindinę, specializuotą, tęstinę mokymo ir konsultavimo programas, artimųjų giminaičių rengimo vaiko globai programą;

4.2. vykdo globos (rūpybos) šeimoje ir įvaikinimo viešininimą ir skatinimą, siekiant mažinti vaikų institucinę globą;

4.3. teikia bendrąsias socialines paslaugas būsimoms ir esamoms budinčių globotojų, globėjų, tėvių šeimoms, fiziniams asmenims, norintiems priimti vaiką laikinai svečiuotis, šeimynų dalyviams, bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojams (toliau – paslaugų gavėjams) įstaigoje ir paslaugų gavėjų namuose;

4.4. nagrinėja ir įvertina iš savivaldybės Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus gautus fizinio asmens, norinčio tapti budinčiu globotoju, globėju, tėviu, fizinio asmens, norinčio priimti vaiką laikinai svečiuotis, pateiktus dokumentus, ar jie atitinka keliamus reikalavimus dėl įvertinimo;

4.5. formuoja ir pildo paslaugų gavėjų bylas;

4.6. atlieka įvertinimą ir/ar pervertinimą paslaugų gavėjų gyvenamojoje vietoje;

4.7. rengia ir teikia VVTAIT teritoriniam skyriui ir savivaldybės Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriui išvadą dėl būsimų globėjų (rūpintojų) ar įvaikintojų pasirengimo globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiką ir rekomendacijas dėl nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenančio fizinio asmens tinkamumo priimti vaiką laikinai svečiuotis;

4.8. rengia ir teikia VVTAIT teritoriniam skyriui ir savivaldybės Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriui pervertinimo išvadą dėl būsimų globėjų (rūpintojų) ar įvaikintojų pasirengimo globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiką ir rekomendacijas dėl nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenančio fizinio asmens tinkamumo priimti vaiką laikinai svečiuotis;

4.9. dalyvauja vertinant prižiūrimo, globojamo (rūpinamo) ar įvaikinto vaiko poreikius, jo stipriąsias, silpnąsias puses bei budinčio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių arba tėvių ir kartu gyvenančių jų šeimos narių poreikius, kylančius dėl budinčio globotojo veiklos, globos ar įvaikinimo, ir kartu su kitais globos centro specialistais sudaro Individualų pagalbos planą;

4.10. kartu su kitais Globos centro specialistais dalyvauja parenkant be tėvų globos likusiam vaikui tinkamiausią budintį globotoją, globėją ar įvaikintoją;

4.11. esant poreikiui organizuoja būsimo globėjo, ar įvaikintojo, fizinio asmens, norinčio priimti vaiką laikinai svečiuotis, susitikimą ir susipažinimą su galimu globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiku;

4.12. teikia metodinę pagalbą socialinių paslaugų įstaigoms, šeimynoms, budintiems globotojams, taip pat bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojams pagal GIMK programą;

4.13. organizuoja ir veda seminarus, grupinius mokymus esamiems budintiems globotojams, globėjams ir įtėviams;

4.14. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį organizuoja globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, šeimynos dalyvių, įtėvių savitarpio pagalbos grupių užsiėmimus;

4.15. dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose, įvairių komisijų veikloje sprendžiant globos (rūpybos) ir įvaikinimo klausimus;

4.16. bendradarbiauja su kitais Tarnybos atestuotais asmenimis, teikiančiais globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugas;

4.17. dalyvauja socialinių programų ir kitų socialinių priemonių rengime bei įgyvendinime;

4.18. atsako už paslaugų gavėjų bylose esančių dokumentų saugumą ir informacijos konfidencialumą;

4.19. nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją, atestuojasi ir užsiima savišvieta;

4.20. organizuoja susitikimus su bendruomenėmis, seniūnijų, ugdymo įstaigų atstovais vykdydamas viešinimą apie globą (rūpybą);

4.21. sudaro viešinimo strategiją, įtraukdamas kitus globos centro specialistus;

4.22. organizuoja renginius, šventes paslaugų gavėjams;

4.23. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų;

4.24. rengia raštus, pateikia ataskaitas;

4.25. vykdo kitus centro direktoriaus nurodymus ir pavedimus, susijusius su globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paieška, rengimu, atranka, konsultavimu ir pagalbos jiems paslaugomis, kurie neviršija atestuoto asmens kompetencijų ribų ir neprieštaruja LR teisės aktams;

4.26. bendradarbiauja su švietimo, medicinos, teisėtvarkos, teisės saugos institucijomis, Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi, vaikų globos įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis;

4.27. eina kontaktinio globos centro asmens, su kuriuo ryšį palaiko norintis tapti budinčiu globotoju, globėju (rūpintoju), šeimynos dalyviu, įtėviu, ar priimti vaiką laikinai svečiuotis asmuo, pareigas;

4.28. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui.

Šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, atnaujinamas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti: _____
(vardas, pavardė, parašas, data)