

PATVIRTINTA

Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro  
direktoriaus 2021 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 1-316

## **DIDŽIASALIO VAIKŲ GLOBOS IR SOCIALINĖS PARAMOS ŠEIMAI CENTRO VAIKŲ DIENOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro (toliau – Centro) socialinio darbuotojo pareigybės grupė – III (specialistai).
2. Pareigybės lygis - A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro socialinio darbo arba socialinės pedagogikos kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turi žinoti:
    - 3.2.1. pagrindinius vaiko asmenybės raidos ypatumus, vaiko asmenybės pažinimo būdus;
    - 3.2.2. vaiko anatomijos, fiziologijos pagrindus bei anomalaus vystymosi ypatumus;
    - 3.2.3. ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą;
    - 3.2.4. vaikų su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus;
    - 3.2.5. individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus;
    - 3.2.6. vaiko teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus;
    - 3.2.7. ugdymo ir socialinio darbo su vaiku planavimo, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
    - 3.2.8. socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui;
    - 3.2.9. moksleivių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų nuostatų reikalavimus;
    - 3.2.10. įstaigos darbo specifiką nuostatus, darbo ir vidaus tvarkos taisykles;
  - 3.3. turi gebėti:
    - 3.3.1. tiksliai vertinti vaiko socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su vaiku ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

3.3.2. ugdyti, atstatyti ir palaikyti vaiko gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškylančias socialines problemas, inicijuoti pokyčius asmeniniame socialiniame gyvenime, tam panaudojant paties vaiko galimybes bei bendruomenės išteklius;

3.3.3. gerinti vaikų socialinį gyvenimą, mažinant jų socialinę atskirtį ir skatinant jų socialinę integraciją į visuomenę, siekti užkirsti kelią galimoms vaiko problemoms atsirasti;

3.3.4. organizuoti socialinių paslaugų teikimą, vykdyti prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkti kitus specialistus ir bendruomenę;

3.3.5. bendrauti ir bendradarbiauti su kitų įstaigų atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais, būti kūrybiškas;

3.3.6. telkti Centro darbuotojus bendrai komandinei veiklai;

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugą, globą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, Centro nuostatais, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis.

### **III ŠKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vertina ir nustato individualius vaiko socialinės globos poreikius;

4.2. teikia rekomendacijas, sudarant vaikui ISGP;

4.3. rūpinasi vaikais, užtikrina prižiūrimų vaikų psichinį ir fizinį saugumą;

4.4. vertina socialinio darbo ir pagalbos teikimo veiksmingumą;

4.5. dirba su vaikais individualiai ir grupėje, sprendžia problemas, susijusias su įvairiais vaikams kylančiais sunkumais: pagrindinių vaiko reikmių tenkinimo, adaptacijos, saugumo užtikrinimo, saviraiškos ir saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio, profesinio orientavimosi ir kt.;

4.6. dirba su vaikais prevencinį ir intervencinį darbą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo, ir kt.), dalyvauja rengiant ir vykdant įvairias prevencines ir užimtumo programas bei projektus;

4.7. planuoja ir vykdo socialinį procesą: formuoja socialinius, darbinius, higienos, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžius, dorovinės nuostatas, vertybių sistemą, puoselėja vaikų dvasines ir fizines galias;

4.8. ieško socialinio darbo turinį atitinkančių įvairių veiklos/socialinio darbo formų ir metodų;

4.9. pildo vaikų bylas ir kitą reikalingą dokumentaciją, tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus;

4.10. parengia reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus) apie vaiką sveikatos priežiūros, ugdymo ar kitoms įstaigoms;

4.11. nuolat bendrauja su vaikų tėvais, įtraukia juos į bendras veiklas;

4.12. organizuoja pamokų ruošą mokyklinio amžiaus auklėtiniams ir padeda jiems;

4.13. užtikrina dienos centro patalpose švarą ir tvarką, moko vaikus atlikti savitvarką, palaikyti švarą ir tvarką darbo bei poilsio kambariuose, aplinkoje;

4.14. supažindina vaikus su globotinių elgesio taisyklėmis;

4.15. organizuoja darbų saugos, saugaus eismo ir kt. instruktažus vaikams;

4.16. atsako už vaikų saugumą kasdienės veiklos ir ekskursijų, žygių, renginių metu;

4.17. informuoja vaikus apie tai, kaip elgtis, kur kreiptis jų teisių pažeidimo, smurto,

- seksualinės prievartos atvejais;
- 4.18. organizuoja vaikų laisvalaikį, atsižvelgdamas į jų poreikius ir polinkius, užtikrina visų vaikų užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą;
  - 4.19. atsitikus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja slaugytoją, administraciją, tėvus, teikia pirmąją pagalbą, o reikalui esant kviečia greitąją pagalbą;
  - 4.20. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, operatyviai informuoja tėvus apie sveikatos pasikeitimus;
  - 4.21. atsako už patikėtą turtą, moko jį tausoti vaikus;
  - 4.22. teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui apie ugdymo ir socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;
  - 4.23. vertina savo veiklos, pagalbos vaikams ir jų šeimai efektyvumą, siūlo ugdymo ir socialinio darbo gerinimo priemones;
  - 4.24. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose;
  - 4.25. dalyvauja kartu su vaikais kaimo, rajono bendruomenės organizuojamuose renginiuose;
  - 4.26. kelia kvalifikaciją;
  - 4.27. sudaro mėnesio planus, atsižvelgdamas į metų veiklos programą;
  - 4.28. priima sprendimus, neperžengdamas savo profesinės kompetencijos ribų;
  - 4.29. produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepalieka vaikų be priežiūros;
  - 4.30. laikosi vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;
  - 4.31. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, pagal grafiką tikrinasi sveikatą;
  - 4.32. bendrauja su vaikų tėvais, giminaičiais, padeda jiems suprasti vaiko socialinius, ugdymo, vystymosi poreikius, jų svarbą, tėvų teises ir pareigas;
  - 4.33. prisideda prie Centre organizuojamų švenčių, renginių, vyksta kartu su vaikais į išvykas, ekskursijas, žygius;
  - 4.34. 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;
  - 4.35. be šiuose punktuose išvardytų pareigų, vykdo ir kitus teisėtus Centro direktoriaus nurodymus, susijusiais su atliekamomis pareigomis.

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

---

*Susipažinau, sutinku, vykdysiu:*

---

*( pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)*

---

---

---

---

---

