

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
Direktoriumi 2024 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V - 117

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) vyriausias socialinis darbuotojas (toliau – darbuotojas) (profesijos kodas 263506) priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti socialinių paslaugų, teikiamų Įstaigoje, analizavimo, planavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas einantis šias pareigas atitikti šiuos reikalavimus:

- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Įstaigos veiklos vykdymą;
 - 6.3. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, įstaigos įstatais, vidaus darbo, šeiminių namų vidaus tvarkos ir darbo saugos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais;
 - 6.4. turi vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis etikos ir asmens duomenų apsaugos normų.
- #### **6.5. Privalo išmanyti:**
- 6.5.1. Įstaigos struktūrą ir veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.5.2. ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo sistemą;
 - 6.5.3. vaikų su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus;
 - 6.5.4. individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus;
 - 6.5.5. vaiko teisių apsaugos, socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus, globą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 6.5.6. individualaus socialinio globos plano (toliau – ISGP), įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
 - 6.5.7. socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui;
 - 6.5.8. reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
 - 6.5.9. higienos reikalavimus;

6.5.10. vaiko anatomijos, fiziologijos, amžiaus tarpsnių bei socialinių ir psichologinių poreikių ypatumus;

6.5.11. jam paskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles;

6.5.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;

6.5.13. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

6.5.14. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.5.15. institucinės socialinės globos paslaugų sudėtį;

6.5.16. Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.6. Turi gebėti:

6.6.1. dirbti komandoje su kitais darbuotojais, sukurti gerą psichologinį klimatą darbe, įgyvendinti numatytus veiklos planus, siekti numatytų tikslų;

6.6.2. įvertinti vaikų poreikius, įvardyti priežastis, susidariusias ugdymo ir socialines problemas, jas spręsti, sudaryti ISGP;

6.6.3. išsiaiškinti vaiko, jo aplinkos, specialistų komandos galimybes susidariusiai problemai spręsti;

6.6.4. operatyviai ir veiksmingai dirbti su vaiku, bei organizuoti komandos darbą (jei to reikia);

6.6.5. bendrauti ir bendradarbiauti su vaiku, jo šeima, artimaisiais, komandos nariais įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis;

6.6.6. tinkamai atstovauti vaiko interesus kitose institucijose;

6.6.7. apibendrinti ir įvertinti teikiamų paslaugų veiksmingumą;

6.6.8. greitai orientuotis situacijoje, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

6.6.9. kontroliuoti socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklą, atlikti kitas jo kompetencijai paskirtas funkcijas.

6.6.10. vertinti savo veiklą.

6.6.11. dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

6.6.12. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, dirbti ir nusistatyti tikslus bei prioritetus, įvertinti vykdomą veiklą;

6.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, galiojančią Vairuotojo sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia vairuoti atitinkamos rūšies transporto priemonę.

6.8. turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę ir pažymėjimus, patvirtinančius apie Privalomojo pirmosios pagalbos bei Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programų kursų išklaušymą.

6.9. nuolat mokytis, tobulinti profesinę kompetenciją ir kelti kvalifikaciją;

6.10. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus;

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja, koordinuoja socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ir socialinių paslaugų nuostatų vykdymą, vykdo socialinės srities darbuotojų vedamos dokumentacijos priežiūrą bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo, teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;

7.2. sudaro socialinių paslaugų metinį veiklos planą, socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertimą, rengia ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją savo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. rengia taisykles, tvarkų aprašus savo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4. planuoja, paskirsto socialinių paslaugų darbuotojų užduotis ir vertina jų veiklą;

7.5. prižiūri vaikų maitinimo, apsipirkimo ir savarankiškų įgūdžių ugdymo organizavimo tvarką;

7.6. vertina vaikams teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų veiklą bei analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau organizuoti socialinį darbą;

7.7. organizuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus, supervizijas ir kt., rengia socialinės srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą ir ataskaitas. Keičiasi informacija su darbuotojais;

7.8. ISGP sudaryme teikia metodinę medžiagą ir rekomendacijas socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams;

7.9. kontroliuoja socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir ISGP sudarymą ir jų vykdymą;

7.10. organizuoja ir koordinuoja vaikų piniginių bei turimo asmeninio turto administravimą, padeda jiems disponuoti asmeniniais pinigais, atsižvelgia į jų poreikius bei poreikius;

7.11. atsako už globotinių asmens tapatybės dokumentus;

7.12. esant poreikiui, globotinius atstovauja institucijose;

7.13. kokybiškai teikia socialinę ir kitą pagalbą vaikui, vaikų grupei;

7.14. pasirenka tinkamus bendravimo ir darbo su vaiku, vaikų grupe metodus;

7.15. teikiant pagalbą, neperžengia savo profesinės kompetencijos ir tarnybinės etikos

ribų;

7.16. atsako už vaikų gyvybę, sveikatą, fizinį ir psichologinį saugumą;

7.17. užtikrina, kad įstaigos padaliniuose ir jų teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis ir kitos psichiką veikiančios medžiagos;

7.18. vykdo ir koordinuoja psichiką veikiančių medžiagų, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt. prevenciją ir intervenciją, suteikia informaciją apie tai kaip elgtis ir kur kreiptis jų teisių pažeidimo, smurto, seksualinės prievartos ar kitais atvejais

7.19. prireikus informuoja įstaigos direktorių ir kitus specialistus apie problemingą situaciją;

7.20. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus;

7.21. dirba su vaikais individualiai ir grupėje, sprendžia problemas susijusias su įvairiais vaikams kylančiais sunkumais – pagrindinių vaiko reikmių tenkinimas, adaptacija, saugumo užtikrinimas, saviraiška ir saviaktualizacija, mokymosi motyvacija, lankomumas, užimtumas, elgesys, profesinis orientavimas ir kt.;

7.22. ugdo globotinių (rūpintinių) savarankiško gyvenimo įgūdžius;

7.23. rūpinasi globotinių (rūpintinių) sveikata;

7.24. planuoja ir vykdo ugdymo procesą – socialiniai, darbiniai, higieniniai, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžiai, dorovės nuostatos, vertybių sistema, tautiškumas, patriotizmas ir kt., puoselėja vaikų dvasines ir fizinės galias;

7.25. rengia ir vykdo veiklos planus ir programas;

7.26. ieško ugdymo, socialinio darbo turinį atitinkančių įvairių pedagoginės veiklos/ socialinio darbo formų ir metodų, atsako už jų naudojimą;

7.27. savo darbe taiko įvairius socialinio darbo metodus (konsultavimą, stebėjimą, socialinių ryšių sudarymą, atvejo analizę ir kt.) ir numato galimus jų taikymo būdus;

7.28. tinkamai formuoja vaikų bylas ir kitą reikalingą dokumentaciją (žurnalus, kišenpinigių, maistpinigių mokėjimo formas ir kt.), užtikrina jų saugų laikymą;

7.29. rengia ir sutvarko dokumentus išvykstantiems globotiniams (rūpintiniams);

7.30. rengia dokumentus globotiniams (rūpintiniams), kurie sulauks pilnametystės, sudaro ir įteikia jiems atmintines, kur kreiptis ir ką atlikti pirmiausia sulaukus pilnametystės;

7.31. laiku pateikia reikiamus dokumentus ir ataskaitas kitoms institucijoms;

7.32. informuoja mokyklas apie vaikų mokyklos nelankymo priežastis, pateikia mokykloms pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus;

7.33. lankosi mokyklų, darželių tėvų susirinkimuose, nuolat bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, darželių auklėtojais; bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais ir socialinių paslaugų gavėjų giminėmis sprendžiant iškilusius klausimus;

7.34. stebi vaikų sveikatos būklę, esant reikalui, teikia pirmąją medicininę pagalbą, iškviečia greitąją medicinos pagalbą arba kreipiasi į gydytoją,

7.35. informuoja Įstaigos apie neigiamo pobūdžio įvykius ar ypatingus atvejus;

7.36. esant poreikiui – lydi ar nuveža vaikus į ugdymo, gydymo įstaigas, parsiveža iš jos. Lydi į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, pagal poreikį į ekskursijas, išvykas ir kt.;

7.37. kontroliuoja Vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams ir vaikams laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja Įstaigos direktorių;

7.38. organizuoja laisvalaikį, atsižvelgiant į vaikų poreikius ir polinkius, užtikrina visų vaikų užimtumą;

7.39. paaiškina vaikui, vaikų grupei kito specialisto užduotis, padeda jas atliekant;

7.40. globotiniams vykti pas fizinius asmenis, priimančius vaiką laikinai svečiuotis, leidžia tik nustatyta tvarka;

7.41. kontroliuoja, kad būtų palaikoma jauki, estetiška ir saugi Įstaigos padalinių aplinka;

7.42. atstovauja vaikų teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose;

7.43. sistemingai teikia informaciją Įstaigos direktoriui apie ir socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas ir kt.

7.44. organizuoja ir dalyvauja Įstaigos veiklose;

7.45. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų; produktyviai atidirba

7.46. savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais;

7.47. laikosi vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

7.48. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.49. pagal grafiką tikrinasi sveikatą.

7.50. vaikų bylos, jose sukaupia informacija turi būti saugoma užrakintame spintoje, prienam tik to Įstaigos padalino darbuotojams, o kitiems gali būti pateikiama tik gavus direktoriaus sutikimą. Būtina laikytis konfidencialumo;

7.51 kelia savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaudamas kvalifikacijos kėlimo kursuose, nustatyta tvarka atestuojasi;

7.52. talpina informaciją apie vykdomas veiklas Įstaigos, teikiamas socialines paslaugas socialiniuose tinkluose ir internetiniame puslapyje;

7.53. prižiūri ir nuolatos atnaujina Įstaigos internetinį puslapį;

7.54. dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, rengia projektus, dalyvauja juos įgyvendinat, bendradarbiauja su rėmėjais ir socialiniais partneriais;

7.55. dalijasi gerąją darbo patirtimi apie veiklos organizavimą su kitomis panašaus profilio įstaigomis;

7.56. ruošia įsakymų projektus susijusius su socialinio darbo organizavimu;

7.57. ruošia raštų projektus susijusius su socialinio darbo organizavimu;

7.58. sudaro Įstaigos socialinės srities darbuotojų darbo grafikus ir užtikrina tikslingą darbo laiko panaudojimą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Rengia kasmetinių atostogų socialinės srities darbuotojų eilės projektu;

7.59. užtikrinant nenutrūkstamą socialinių paslaugų tęstinumą, vadovaujantis teisės aktais laikinai vaduoja Įstaigos padalinių socialinius darbuotojus.

7.60. pavaduoja laikinai direktorių (ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais);

7.61. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su darbine veikla;

7.62. be Įstaigos direktoriaus leidimo nepateikia konfidencialios informacijos apie Įstaigos paslaugų gavėjus, Įstaigos darbuotojus, Įstaigos veiklą tretiesiems asmenims.

IV SKYRIUS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šio pareigybės aprašymo vykdymą.
 9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-