

**ASOCIACIJOS MES KITOKIE VAIKAI  
VAIKŲ DIENOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti Vaikų dienos centro veiklą, teikiant kokybiškas socialinės priežiūros paslaugas jo lankytojams.
4. Pareigybės pavaldumas – Asociacijos Mes kitokie vaikai vaikų dienos centro (toliau - Centras) vadovui (toliau - Vadovas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba turėti socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją.
  - 5.2. Žinoti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus.
  - 5.3. Žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus. Kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
  - 5.4. Turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių.
  - 5.5. Turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.
  - 5.6. Žinoti etikos standartus, reikalavimus profesiniam tobulėjimui ir juos taikyti praktikoje.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. kuria ir stiprina žmonių ryšius, planuoja ir organizuoja Vaikų dienos centro (toliau VDC) paslaugų teikimą;

6.2. aktyviai bendradarbiauja su švietimo ir ugdymo, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, Centro specialistais (socialiniais darbuotojais, psichologais), bendruomenės nariais, savanoriais;

6.3. teikia tiesioginiam vadovui informaciją ir siūlymus dėl VDC teikiamų paslaugų organizavimo ir kokybės, probleminių situacijų sprendimo;

6.4. ugdo, palaiko vaiko gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškylančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius vaiko socialiniame gyvenime, tam panaudojant paties vaiko galimybes bei bendruomenės išteklius;

6.5. inicijuoja ir įgyvendina veiksmus, mažinant vaikų socialinę atskirtį, skatinant jų socialinę integraciją į visuomenę, siekiant užkirsti kelią galimoms vaiko problemoms atsirasti, vykdant kitą prevencinę socialinę veiklą;

6.6. bendradarbiaudamas su kitais specialistais vertina individulius vaiko poreikius, pagalbos poreikį, teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja (esant poreikiui) darbo metodų, formų keitimą;

6.7. pildo VDC lankančių asmenų registracijos žurnalą ir individualių darbo su vaiku ir jo šeimos nariais planus. Inicijuoja prašymų, sutarčių su VDC lankytojų tėvais pasirašymą;

6.8. vadovo pavedimu rengia VDC veiklos planus;

6.9. atsakingai veda reikalingą dokumentaciją, užtikrina informacinių duomenų tinkamą saugojimą, jų konfidencialumą;

6.10. supažindina VDC lankančius vaikus su elgesio taisyklėmis, organizuoja darbų saugos, saugaus eismo ir kt. instruktažus vaikams;

6.11. organizuoja VDC vaikų laisvalaikį, atsižvelgiant į jų poreikius ir polinkius, užtikrina visų vaikų užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą.

6.12. inicijuoja ir vykdo VDC veiklos programas, projektus;

6.13. bendrauja su vaiko artimaisiais, informuoja apie vykstančius pakitimus vaiko gyvenime savo kompetencijos ribose;

6.14. vykdo vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo, socialinės rehabilitacijos ir kitas programas;

6.15. plėtoja jaunųjų savanorių saviugdą;

6.16. organizuoja VDC veiklos viešinimą;

6.17. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie Centro darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.17. vykdo kitus Centro vadovo pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:

7.1. Kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, specialistų, kitų institucijų/įstaigų;

7.2. Spręsti, savarankiškai renkantis socialinio darbo formas ir metodus;

7.3. Neteikti paslaugų vaikams, kuriems reikalinga sveikatos priežiūros paslaugos (pvz., esant peršalimo ligų ar kt. užkrečiamųjų ligų simptomams);

7.4. turėti kitų teisių, neprieštaraujančių teisės aktams;

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. teisingą įsipareigojimų įstaigai laikymąsi;

8.2. savalaikį ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

8.3. Savalaikį sveikatos patikrinimą pagal nustatytą grafiką;

8.4. VDC lankančių vaikų sveikatą, saugumą, gyvybę savo darbo ir organizuojamų renginių metu;

8.5. tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

8.6. gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui;

8.7. saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių, higieninių, sanitarinių reikalavimų ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;

8.8. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;

8.9. Centrai, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.