

PATVIRTINTA

Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-30

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo (toliau – Socialinis darbuotojas) Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centre (toliau – Centras) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: padėti globojamiems (rūpinamiems) vaikams adaptuotis Centre, bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su biologine šeima, artimaisiais, spręsti ugdymo, saviraiškos, saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas ir kartu su individualios priežiūros darbuotojais bei kitais Centro specialistais ruošti vaikus savarankiškam gyvenimui.
4. Šis specialistas tiesiogiai pavaldus socialinio darbo organizatoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis etikos normų ir asmens duomenų apsaugos normų;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
 - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu: MS Word, Microsoft Excel, Internet Explorer;
 - 5.8. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

III SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užmezga santykį su Centre gyvenančiais globojamais (rūpinamais) vaikais, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

6.2. savo darbe taiko įvairius socialinio darbo metodus (socialinį konsultavimą, stebėjimą, socialinių ryšių sudarymą, atvejo analizę ir pan.);

6.3. dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, ieško efektyvesnių veiklos formų, koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbą. Bendradarbiauja su vaikų ugdymosi įstaigomis, medicinos įstaigomis, ligoninėmis, sanatorijomis, neįgalumo nustatymo, reabilitacijos įstaigomis ir psichinės raidos vystymosi specialistais, su teisėsaugos institucijomis su kitomis socialinėmis įstaigomis bei socialiniais partneriais, nevyriausybinėmis organizacijomis, fondais, rėmėjais, vaikų esamais bei potencialiais globėjais, tėvais bei įvaikinimo tarnyba ir kt.;

6.4. inicijuoja ir kartu su komandos nariais atlieka savalaikį vaiko poreikių vertinimą ir individualaus socialinės globos plano (ISGP) sudarymą, rengia bei pildo kitus su vaiko globa susijusius dokumentus.

6.5. vadovaujantis ISGP ir atsižvelgiant į vaikams kylančius sunkumus, teikia ir organizuoja reikiamą pagalbą, netinkamo elgesio bei psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevenciją ir intervenciją, socialinių įgūdžių ugdymą vaikui;

6.6. užtikrina vaikams pareigas ir atsakomybę formuojančią aplinką, kurioje lavinami jo gebėjimai, stiprinama motyvacija pačiam spręsti savo problemas;

6.7. dirbti socialinį darbą, bendrauja su vaiko tėvais ar giminaičiais ir padeda jiems suprasti vaiko socialinius, ugdymo poreikius, jų teikimo svarbą, padeda geriau suprasti vaiko, turinčio vystymosi sunkumų, poreikius, tėvų teises ir pareigas;

6.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui prieš vaiką ar incidentui su vaiku, užtikrina vaiko ir kitų kartu gyvenančių vaikų saugumą, reikiamą pagalbą, nedelsiant informuoja Centro administraciją;

6.9. vykdo ir organizuoja savavališkai iš Centro pasišalinusių ar laiku negrįžusių vaikų paiešką;

6.10. dienos veiklą organizuoja pagal patvirtintą dienotvarkę ir užtikrina dienotvarkės vykdymą;

6.11. palaiko ryšį su gydymo, įkalinimo ar kitose įstaigose esančiais globojamais (rūpinamais) vaikais, tų įstaigų specialistais;

6.12. kuruoja vaikų asmens bylų tvarką ir priežiūrą;

6.13. tinkamai dokumentuoja ir saugo šeimynoje esančią reikalingą dokumentaciją (kišenpinigių, kelionės išlaidų, tėvų lankymosi, vaikų išvykų ir kt. žurnalus), rengia metinį veiklos planą, ataskaitą, veda patikėto Centro turto apskaitą;

6.14. tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja profesiniuose kursuose, seminaruose, mokymuose.

6.8. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą teikiant bei gaunant apie Centro klientus, darbuotojus, tvarkant paslaugų gavimo dokumentus, juos saugant;

6.9. vykdo kitą socialinio darbuotojo, Centro direktoriaus, socialinio darbo organizatoriaus, kito specialisto pavestą darbą, susijusį su socialinio darbuotojo darbu ir neprieštaraujantį teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(data)