PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2026 m. liepos d.
įsakymu Nr. S1-

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ VAIKŲ DIENOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namai) socialinis darbuotojas, yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: socialinis darbuotojas, dirbantis Vaikų dienos centre (toliau – VDC). Socialinis darbuotojas dirbdamas komandoje su kitais specialistais organizuoja ir teikia vaikų dienos centro lankytojams visas būtinas socialines, ugdymo, priežiūros ir kitas paslaugas, garantuoja socialinį saugumą.

4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

5.2. žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, Vaiko teisių apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugą, teisės aktus susijusius su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, higienos normas užtikrinančias efektyvų darbą, vadovautis įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, Paslaugų namų direktoriaus įsakymais**;**

5.3. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių, gerai žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;

5.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas;

5.5. turėti šias asmenines vertybines nuostatas: būti sąžiningu ir atsakingu, tolerantišku, gerbti vaikus ir vertinti kiekvieną vaiką kaip asmenybę, būti empatišku, objektyviu priimant sprendimus, išlaikyti konfidencialumą, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą santykiuose su vaikais ir kitais darbuotojais, būti tvarkingu, sąžiningu, tolerantišku, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu, neturėti žalingų įpročių;

5.6. išmanyti socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo paslaugų gavėjui sistemą, individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei individualios priežiūros darbuotojo darbą;

5.8. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.9. suprasti ir gebėti taikyti tarpinstitucinio bendradarbiavimo teisinius pagrindus, gebėti telkti specialistų komandas ir dirbti komandoje;

5.10. vertinti paslaugų gavėjų poreikius, įvardinti priežastis, susidariusias socialines problemas, rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus, socialinio darbo planus;

5.11. laikytis profesinės etikos reikalavimų, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių, turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;

5.12. skirti dėmesį profesiniam tobulėjimui, kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, dalyvauti socialinio darbuotojo atestacijoje, įgytas žinias taikyti praktikoje;

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, esant būtinybei vairuoti tarnybinį transportą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dirba su VDC lankančiais vaikais individualiai ir grupėje, sprendžia problemas dėl kurių vaikams kyla sunkumų - adaptacija, saugumo užtikrinimas, saviraiška ir saviaktualizacija, mokymosi motyvacija, lankomumas, užimtumas, elgesys, profesinis orientavimas ir kt. Dirba su VDC lankytojais prevencinį ir intervencinį darbą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.);

6.2. pagal poreikį organizuoja užimtumą VDC lankantiems vaikams;

6.3. planuoja ir vykdo ugdymo procesą – socialinius, darbinius, higieninius, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžius, dorovines nuostatas, vertybes, tautiškumą, pilietiškumą, patriotizmą ir kt., puoselėja vaikų dvasines ir fizines galias;

6.4. pagal poreikį vertina dienos centro lankytojo poreikį socialinėms paslaugoms;

6.5. formuoja Vaikų dienos centro lankytojo bylą, kaupia ir sistemina dokumentaciją;

6.6. bendrauja ir bendradarbiauja su Vaikų dienos centrą lankančių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), ugdymo įstaigomis, Vaiko teisių apsaugos specialistais, seniūnija ir kitomis įstaigomis ar savivaldybės skyriais;

6.7. vykdo kitus Socialinių paslaugų namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis;

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

6.9. parengia reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus) apie VDC lankytoją kitoms institucijoms;

6.10. organizuoja pamokų ruošą mokyklinio amžiaus VDC lankytojams, padeda jiems ruošos metu;

6.11. organizuoja savarankiško maitinimosi dienas ir dalyvauja maitinimo procese, moko VDC lankytojus maisto ruošimo pagrindų;

6.12. atsitikus nelaimingam atsitikimui nedelsiant informuoja slaugytoją, administraciją, vaiko tėvus ar globėjus, teikia pirmąją pagalbą, o reikalui esant kviečia greitąją medicininę pagalbą;

6.13. sistemingai teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams apie ugdymo ir socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

6.14. kelia kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi;

6.15. savo veiklą planuoja rengdamos metinius veiklos planus, teikia direktoriui tvirtinti, pasibaigus kalendoriniams metas teikia ataskaitas;

6.16. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;

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

6.18. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Supažindina Vaikų dienos centro lankytojus su saugaus elgesio bei eismo instrukcijomis pagal iš anksto parengtas ir direktoriaus patvirtintas instrukcijas;

6.19. pagal grafiką tikrinasi sveikatą, išklauso pirmos medicininės pagalbos ir higieninių mokymų kursus.

7. Socialinis darbuotojas turi žinoti:

7.1. pagrindinius vaiko asmenybės raidos ypatumus, vaiko asmenybės pažinimo būdus;

7.2. ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą;

7.3. individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus;

7.4. socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui.

8. Socialinis darbuotojas turi teisę:

8.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, priemones, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų;

8.2. teikti pasiūlymus įstaigos vadovams dėl ugdymo proceso ir socialinio darbo gerinimo, saugios ugdymo ir socialinės aplinkos kūrimo;

8.3. laisvai rinktis ugdomosios veiklos bei socialinio darbo formas ir metodus, atitinkančius vaikų amžių, jų poreikius, materialinius išteklius;

8.4. kelti savo kvalifikaciją;

8.5. reikalauti tinkamų darbo sąlygų.

9. Socialinis darbuotojas atsako už:

9.1. kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;

9.2. konfidencialios informacijos susijusios su VDC lankytojais bei įstaiga atskleidimą, platinimą;

9.3. už VDC lankytojo apsaugojimą nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, už tai, kad nedelsiant būtų imtasi neatidėliotinų veiksmų kovai su smurtu prieš vaikus;

9.4. už perduoto materialinio turto tausojimą ir saugojimą.

9.5. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

10. Už nustatytų pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už padarytą žalą, profesinės etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už nustatytų pareiginių funkcijų viršijimą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
