PATVIRTINTA

Vilniaus miesto krizių centro direktoriaus

2023-02-07 įsakymu Nr. V-1-25-(1.3.1)

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO**

**PAGALBOS VAIKUI SKYRIAUS**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto krizių centro(toliau – Centras) Pagalbos vaikui skyriaus (toliau – Skyrius) socialinio darbuotojo (toliau – socialinis darbuotojas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti specialiąsias (trumpalaikės socialinės globos) paslaugas socialinę riziką patiriantiems vaikams ar vaikams iš socialinę riziką patiriančių šeimų bei vaikams, laikinai likusiems be tėvų globos, apgyvendintiems Skyriaus šeimynose.
4. Socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Skyriaus nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Socialinį darbuotoją atostogų, ligos, komandiruotės metu pavaduoja kitas socialinis darbuotojas.
6. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Centro direktoriaus iniciatyva.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	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 arba socialinės pedagogikos išsilavinimą;
	2. išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
	3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą;
	4. būti susipažinęs su socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
	5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	6. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
	7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
	8. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
	1. teikia bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo) socialines paslaugas pagalbos besikreipiantiems asmenims;
	2. teikia trumpalaikės socialinės globos paslaugas Skyriaus šeimynose apgyvendintiems vaikams:

9.2.1. priima naujai atvykusius vaikus;

9.2.2. supažindina vaikus su Skyriaus Vaikų elgesio ir gyvenimo taisyklėmis, kontroliuoja jų laikymąsi ir sprendžia konfliktines situacijas;

9.2.3. vertina vaikų poreikius ir numato paslaugų teikimo būdus;

9.2.4. vertina (pervertina) vaiko socialinės globos poreikius, būtiną pagalbą, pagalbos tikslingumą, parenka socialinio darbo metodus;

9.2.5. padeda vaikams įveikti krizę, adaptuotis naujoje aplinkoje, skatina pilnavertišką socialinį funkcionavimą;

9.2.6. dirba su vaikais individualiai ir grupėje, sprendžia iškilusias problemas;

9.2.7. formuoja vaiko (-ų) kasdieninio gyvenimo – darbinius įgūdžius;

9.2.8. atsižvelgdamas į kiekvieno vaiko amžių, sveikatą ir galimybes, formuoja vaikų higienos, savitvarkos ir namų ruošos įgūdžius, įtraukia ir kartu su jais atlieka įvairias su tuo susijusias veiklas;

9.2.9. atsižvelgdamas į vaikų amžių, sveikatą, išsivystymą ir polinkius rūpinasi vaiko laisvalaikiu, rengia užimtumo programas vaikams;

9.2.10. supažindina vaikus su darbų saugos, saugaus eismo, priešgaisrinės saugos instruktažais, maudymosi, elektrosaugos, higienos taisyklėmis ir užtikrinti vaikų saugumą;

9.2.11. organizuoja mokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, rūpinasi vaikų mokymusi, bendradarbiauja su ugdymo įstaigomis, lydi į/iš ugdymo įstaigos, padeda pamokų ruošoje ir skatina vaikų mokymosi motyvaciją;

9.2.12. organizuoja ikimokyklinio amžiaus vaiko (-ų) ugdymą Skyriuje;

9.2.13. prižiūri vaikų švarą ir tvarkingumą;

9.2.14. stebi ir rūpinasi vaiko sveikata, sunegalavus vaikui, elgiasi vadovaudamasis Centro direktoriaus patvirtintu Vaistų įsigijimo, apskaitos ir vartojimo tvarkos bei socialinio darbuotojo veiksmų aprašu susirgus vaikui aprašu;

* 1. vykdo prevencinę ir intervencinę veiklą, padeda, konsultuoja, motyvuoja vaikus vykdyti savo pareigas (elgesio taisyklių laikymasis ir kt.), teikia vyresniesiems socialiniams darbuotojams siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo, kokybės, probleminių situacijų sprendimo, vaiko poreikių tenkinimo ir kitų klausimų susijusių su paslaugų teikimu;
	2. keičiasi informacija su kitais darbuotojais, pasirašo darbuotojų pamainos ataskaitoje apie įvykius pamainos darbo metu, daro reikiamus įrašus kituose tam skirtuose žurnaluose, kuruoja vaikų asmens bylų tvarką ir priežiūrą;
	3. dirba komandoje su kitais darbuotojais;
	4. kuria saugią aplinką Skyriuje, siekdamas užtikrinti vaiko (-ų) psichologinį ir fizinį saugumą; pastebėjęs bet kokią smurto apraišką, vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais Smurto prevencijos priemonių taikymo tvarkos aprašu ir Vaiko apsaugos politika;
	5. stebi, kad vaikai laikytųsi nustatytų vaikų elgesio ir gyvenimo taisyklių;
	6. stebi, kad Skyriuje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichoaktyvios medžiagos, vykdo prevenciją;
	7. kontroliuoja, kad Skyriuje nesilankytų svetimi, nepažįstami asmenys;
	8. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, vaiko savavališko pasišalinimo iš Skyriaus, kitų ekstremalių situacijų atvejais;
	9. bendradarbiauja su vaiko tėvais bei kitais jo artimais giminaičiais, siekdamas atkurti ar palaikyti tarpusavio ryšius, sudarančius prielaidas vaikui grįžti į tėvų šeimą;
	10. savalaikiai perduoda informaciją, reikalingą užtikrinti veiklos tęstinumą;
	11. rengia užimtumo planus ir ataskaitas;
	12. dalyvauja Centro vykdomuose socialiniuose projektuose, skleidžia gerąją patirtį;
	13. vadovauja studentų praktikai ir savanorių veiklai;
	14. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją;
	15. kelia kvalifikaciją;
	16. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;
	17. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus;

9.23. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, susijusius su darbine veikla.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

10.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

10.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

10.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

10.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

10.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą.

11. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ir/ar jų artimaisiais.

12. Išeidamas iš darbo, darbuotojas už turimą inventorių atsiskaito su Centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)