

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
VAIKŲ GLOBOS IR RŪPYBOS SKYRIAUS  
VAIKŲ DIENOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vaikų globos ir rūpybos skyriaus (toliau – Skyrius) Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) 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 – Panevėžio socialinių paslaugų centro Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turi 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 LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintus asmenims, kuriems privalomos sveiktos ir (ar) pirmosios pagalbos mokymų, profesijų pagal veiklos sritis patvirtintą sąrašą, mokymų programos kodus ir periodiškumu mokymus.
  - 5.6. turi atitikti vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. 1 dalies nuostatą.

**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 vedėjui 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 individualius vaiko poreikius, pagalbos poreikį, teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja (esant poreikiui) darbo metodų, formų keitimą;

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

6.8. vedėjo 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 reabilitacijos 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 kitas Vedėjo, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis kompetencijos ribose, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)

*Sudevinta*  
Vaiku globos ir rūpybos  
skyriaus vedėja  
Toma Mackevičė  
*Toma Mackevičė*



*Sudevinta*  
Tėsininkė  
Justė Bedre  
*Justė Bedre*