

NEĮGALIŪJŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO (ATLIEKANČIAM VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJAS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Neįgaliųjų socialinis darbuotojas (atliekantis vyriausiojo socialinio darbuotojo funkcijas) (toliau – vyriausiasis socialinis darbuotojas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto bei kitų lėšų.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Neįgaliųjų socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui Dienos užimtumo centrui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sistemą, socialinių paslaugų teikimą, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;

4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, gebėti dirbti kolektyve;

4.5. gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, bendrauti su neįgaliaisiais vaikais ir suaugusiais, jų šeimos nariais, globėjais turėti žinių apie jų negalios specifiką;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu (biuro programinės įrangos paketais, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis ir kt.), komunikacine biuro įranga;

4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

4.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

4.9. savo darbe privalo vadovautis:

4.10. mokyklos ir Dienos užimtumo centro (toliau – Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

5. savo darbo sutartimi;

6. šiuo pareigybės aprašymu;

7. kitais mokyklos ir Centro vidaus dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja socialinį darbą, sprendžia klientų problemas bei priima sprendimus neperžengiant savo profesines kompetencijas ir etikos ribų;
- 5.2. kontroliuoja socialinių darbuotojų organizuojamą klientų adaptacijos laikotarpį;
- 5.3. bendradarbiauja su kliento tėvais (globėjais), lankosi klientų šeimose;
- 5.4. konsultuoja klientų tėvus (globėjus) socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 5.5. vadovauja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų veiklai ir vykdo jų veiklos kontrolę;
- 5.6. teikia klientų kasdieninio lankymo apskaitos suvestines direktoriaus pavaduotojui Dienos užimtumo centrui;
- 5.7. tikrina klientų bylas;
- 5.8. kontroliuoja užsiėmimų dienotvarkių sudarymą ir jų vykdymą;
- 5.9. kontroliuoja klientų individualių socialinės globos planų (toliau – ISGP) sudarymo procesą ir jų peržiūrėjimą;
- 5.10. kartu su socialiniu darbuotoju įvertina ir nustato klientų socialines problemas ir poreikius socialinėms paslaugoms, socialinei bei kitai pagalbai;
- 5.11. užtikrina dienos užimtumo centre teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
- 5.12. pavaduoja direktoriaus pavaduotoją dienos užimtumo centrui jam nesant;
- 5.13. organizuoja komandinį darbą.
6. Vyriausias socialinis darbuotojas privalo:
 - 6.1. savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo įgūdžiais bei gebėjimais nuolat dalintis su kitais socialiniais darbuotojais, socialinių darbuotojų padėjėjais, praktiką atliekančiais socialinio darbo studentais ir kitais socialinį darbą dirbančiais asmenimis;
 - 6.2. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti klientų interesus;
 - 6.3. dalyvauti socialinių darbuotojų atestacijoje ir siekti įgyti savo profesinę kvalifikaciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;
 - 6.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 6.5. teikti direktoriaus pavaduotojui Dienos užimtumo centrui pasiūlymus susijusius su socialiniu darbu su klientais, socialinių paslaugų organizavimu bei kitais klausimais.
 - 6.6. kartą per metus pasitikrinti sveikatos būklę ir pateikti medicininės apžiūros įrašą asmens medicininėje knygelėje;
 - 6.7. atlikti kitas Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo dienos užimtumo centrui pavestas funkcijas.
7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. turėti tinkamas darbo sąlygas, nustatytas Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
 - 7.2. atsisakyti atlikti užduotį ar pavidimą, jeigu jie prieštarauja įstatymams, kitiems norminiams teisės aktams;
 - 7.3. gauti nustatyto dydžio darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 7.4. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
 - 7.5. į kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas teises.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako už:

10.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.4. žalą, padarytą mokyklai ir Centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi.

11. Vyriausiasis socialinis darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Vyriausiajam socialiniam darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(data)