

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro direktoriaus  
2021 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-96

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO  
VAIKŲ DIENOS CENTRO VAIKŲ UŽIMTUMO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) Vaikų užimtumo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2)
3. Vaikų užimtumo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 4.2. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių apsaugos konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LR Socialinių paslaugų įstatymu, Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro vaikų dienos centro tvarkos aprašu, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais, susijusiais su paslaugų organizavimu, teikimu, viešųjų ir privačių interesų derinimu;
  - 4.3. turi gebėti organizuoti užimtumą Vaikų dienos centrą lankantiems vaikams, pagal poreikį spręsti ugdymo, saviraiškos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas.
  - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
  - 4.5. gebėti sudaryti socialinio darbo su vaiku planą, išmanyti įvairių prevencinių ir intervencinių programų ir įgyvendinimo principus;
  - 4.6. bendrauti, bendradarbiauti su vaiku, jo šeima, komandos nariais, įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis;
  - 4.7. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, interneto naršyklėmis bei būti susipažinusi su dokumentų rengimo taisyklėmis;
  - 4.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.9. laikytis garbės, moralės, gero elgesio reikalavimų;
  - 4.10. gebėti vadovautis individualaus priėmimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos, susijusios su vaikais ir įstaiga saugojimu, neplatiniu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
  - 5.1. Organizuoja, prižiūri ir koordinuoja darbą vaikų dienos centre, parenka darbo metodus ir atsako už vykdomo darbo kokybę;
  - 5.2. formuoja vaikų dienos centro lankytojo bylą, kaupia ir sistemina informaciją;

- 5.3. planuoja, derina lėšų poreikį veiklos įgyvendinimui, derina pirkimus su specialistu atsakingu už viešuosius pirkimus;
  - 5.4. pagal poreikį rengia Vaikų dienos centro veiklos metų ataskaitas apie teikiamas paslaugas;
  - 5.5. rengia informacinius raštus kitoms institucijoms;
  - 5.6. rengia direktoriaus įsakymus vaikų dienos centro klausimais;
  - 5.7. vykdo informacinę sklaidą apie Vaikų dienos centro veiklą;
  - 5.8. analizuoja, tobulina savo darbą, teikia siūlymus darbo tobulinimui;
  - 5.9. teikia socialines paslaugas vaikų dienos centro paslaugų gavėjams, pagal poreikį keičiasi informacija su specialistais;
  - 5.10. esant poreikiui pavaduoja kitus vaikų dienos centro darbuotojus;
  - 5.11. laikosi vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo drausmės, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.;
  - 5.12. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Supažindina vaikų dienos centro lankytojus, o jų įstatyminius atstovus pasirašytinai su vidaus tvarkos taisyklėmis.
  - 5.13. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, įstaigos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus, siekiant darbo tikslų įgyvendinimo;
6. Vaikų užimtumo specialistas tauri teisę:
    - 6.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, priemones, konsultaciją ir paramą iš administracijos specialistų ir kitų įstaigų bei institucijų;
    - 6.2. teikti siūlymus vadovui dėl ugdymo proceso ir socialinio darbo gerinimo, saugios ugdymo ir socialinės aplinkos kūrimo;
    - 6.3. rinktis veiklos formas, metodus, atitinkančius paslaugos gavėjo amžių, poreikius;
    - 6.4. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 6.5. reikalauti tinkamų darbo sąlygų.
  7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
    - 7.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
    - 7.2. informacijos, susijusios su centro darbuotojais, klientas konfidencialumą;
    - 7.3. vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
    - 7.4. dokumentų pildymą, tvarkingumą, saugumą;
    - 7.5. profesinės etikos normų laikymąsi;
    - 7.6. saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;
    - 7.7. už pateiktos informacijos teisingumą;
    - 7.8. darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: