|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Priedas Nr. 27  PATVIRTINTA  Trakų pradinės mokyklos  direktoriaus 2021 m. spalio 20 d.  įsakymu Nr.1.3.230 (V) |

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS NEĮGALIŲJŲ VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Trakų pradinės mokyklos neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus (toliau – Mokyklos) socialinio darbuotojo pareigybė priskiriamas specialisto pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – dirbti pagal įgytą kvalifikaciją teikiant socialines paslaugas, bendradarbiauti su kitais specialistais ir asmenimis.

4. Socialinio darbuotojo darbo sritis - padėti ugdytiniams adaptuotis įstaigoje, bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, spręsti ugdymo, saviraiškos, saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, užimtumo, elgesio problemas, padėti augti savarankiškais visuomenės nariais.

5. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Vyr. socialiniam darbuotojui. Socialinio darbuotojo priima, atleidžia iš darbo, nustato jo pareiginį atlyginimą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas Trakų pradinės mokyklos direktorius.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą;

6.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais;

6.3. vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais;

6.4. laikytis socialinio darbo etikos normų;

6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.6. gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.6. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įvertinti asmens socialinės globos poreikius, rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais asmenimis

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. įvertina asmens socialinės globos poreikius (metuose kartą, esant poreikiui ir dažniau), atsižvelgiant į lankytojų individualias savybes bei ypatumus, susijusius su amžiumi, etnine kilme, kalba, religija, lytimi, rasine priklausomybe ir kt.;

7.2. rengia metinį individualų socialinės globos planą (ISGP) pagal neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus lankytojų poreikius, efektyviai panaudojant žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, esant poreikiui peržiūri ir tikslina ISGP su socialiniu pedagogu, neformaliojo ugdymo pedagogu ir individualios priežiūros darbuotoju;

7.3. užtikrina lankytojo, lankytojo tėvų, globėjo (rūpintojo) dalyvavimą sudarant, peržiūrint ir tikslinant ISGP. Į tėvų, globėjo (rūpintojo) nuomonę atsižvelgiama, jei tai neprieštarauja vaiko interesams;

7.4 metuose kartą, esant poreikiui ir dažniau, analizuoja ISGP rezultatus su lankytojų tėvais, globėju (rūpintoju) ir su socialiniu pedagogu, neformaliojo ugdymo pedagogu ir individualios priežiūros darbuotoju;

7.5. planuoja ir organizuoja socialinį darbą grupėse ir individualiai, pagal numatytus planus, užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą skyriaus lankytojams;

7.6. bendrauja ir bendradarbiauja su vaiko šeima ir šeimos aplinka. Apie iškilusias problemas informuoja Vyr. socialinį darbuotoją, Mokyklos direktorių.

7.7. planuoja ir organizuoja vaikų laisvalaikį ir užimtumą: įvairius renginius, sportines varžybas bei išvykas neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus lankytojams. Aktyviai dalyvauja su vaikais kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, bando sudaryti sąlygas integruotis į mokyklos bendruomenę;

7.8. užtikrina lankytojų saugumą;

7.9. pateikia Mokyklos administracijai veiklos planus, ataskaitas;

7.10. pagal poreikį rengia informacinę medžiagą;

7.11. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;

7.12. pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitus padalinio darbuotojus, nesančius darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu ir kt.;

7.13. kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV. SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

8.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |