|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Priedas Nr. 26PATVIRTINTATrakų pradinės mokyklosdirektoriaus 2021 m. spalio 20 d.įsakymu Nr.1.3.230 (V) |

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

# I. PAREIGYBĖ

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

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Pareigybės paskirtis – organizuoti socialinių paslaugų teikimą ir vykdyti jų priežiūrą, koordinuoti ir kontroliuoti neįgaliųjų vaikių socialinio globos skyriaus darbuotojų veiklą, vykdyti stebėseną ir vertinimą, planuoti darbus ir skirti užduotis, atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

 4. Vyr. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Trakų pradinės mokyklos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

 5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu ir šiuo Pareigybės aprašymu;

 5.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti socialinio darbo planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais asmenimis;

 5.4. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;

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

 5.6. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

**III. FUNKCIJOS**

 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbo ir neformaliojo ugdymo darbuotojų veiklą, vadovaudamasis Trakų pradinės mokyklos nuostatais, Neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais socialinio darbo veiklą, užtikrina tinkamą socialinių paslaugų teikimą lankytojams;

 6.2. sudaro neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, reikalui esant organizuoja jų pakeitimus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

 6.3. rengia ir teikia veiklos metinį planą, ataskaitas direktoriui;

 6.4. rengia tvarkų aprašus, taisykles reikalingus skyriaus funkcijoms vykdyti;

 6.5. parengia anketas ir organizuoja lankytojų tėvų (globėjo) apklausas, išsiaiškinant teikiamų paslaugų kokybę, pageidavimus ir pasiūlymus;

 6.6. organizuoja skyriaus darbuotojų ir lankytojų tėvų (globėjo) visuotinus susirinkimus;

 6.7. organizuoja ir praveda skyriaus darbuotojų pasitarimus, mokymus;

 6.8. organizuoja užimtumui reikalingų prekių, paslaugų pirkimą;

 6.9. dalyvauja priimant naujus skyriaus lankytojus, tikrina, ar yra visa reikalinga dokumentacija;

 6.10. organizuoja lankytojams paslaugų teikimą pagal sudarytus individualius socialinės globos planus, sprendžiant įvairias problemas bei įvairias konfliktines situacijas;

 6.11. bendrauja su lankytojų giminaičiais;

 6.12. vertina socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų, neformaliojo ugdymo pedagogų metinius veiklos planus;

 6.13. organizuoja socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų, neformaliojo ugdymo pedagogų, socialinių darbuotojų padėjėjų darbą, padeda socialiniams darbuotojams ir socialiniams pedagogams sudaryti individualius socialinės globos planus ir kontroliuoja jų vykdymą, dalyvauja komandiniame darbe;

 6.14. tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka, ir perteikia aptarnaujančiam personalui naują informaciją socialiniais klausimais susirinkimų metu;

 6.15. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.

# IV. ATSAKOMYBĖ

 7. Vyr. socialinė darbuotoja atsako už:

 7.1. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

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

Susipažinau ir sutinku:

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