

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2020 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos“ (toliau – bibliotekos) Vyr. specialisto socialiniam darbui pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės lygis – A.

1.2. pareigybės grupė – specialistas;

1.3. pareigybės paskirtis – vaiko gerovės, saugumo užtikrinimas įstaigoje (vykdant neformaliojo vaikų švietimo, vaikų dienos centro veiklas bibliotekose) bei prielaidų pozityviai vaiko socializacijai ir brandai sudarymas.

1.4. Vyr. specialistas socialiniam darbui tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą socialinio darbo, ar socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį ir/ar socialinio pedagogo kvalifikaciją (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) arba baigęs socialinio darbo, ar socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įsigijęs atitinkamą kvalifikaciją;

2.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;

2.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei programomis.

2.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, bei bendrauti su kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginės psichologinės tarnybos, sveikatos priežiūros švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

2.5. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose;

2.6. gebėti bendradarbiauti su bibliotekos darbuotojais, kitais specialistais, tėvais (globėjais), bendruomene būtinai funkcijoms atlikti klausimais.

2.7. reprezentuoti organizaciją savo kompetencijos ir atsakomybės ribose;

2.8. gebėti dirbti komandoje, būti komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;

2.9. laikytis etikos principų ir taisyklių, vaiko interesų, orumo, individualizavimo, visapusiškumo, prieinamumo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, bendradarbiavimo, konfidencialumo principais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. vertina socialinės pagalbos vaikui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei **lankosi užsiėmimuose ir kitose veiklose;**

3.2. konsultuoja įstaigos bendruomenę, tėvus (globėjus) socialinių, socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

- 3.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus įstaigoje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
- 3.4. esant poreikiui teikia socialinę pedagoginę pagalbą elgesio sutrikimų turintiems vaikams, numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui būdus bei formas bendradarbiaudamas su pedagogais, tėvais (globėjais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais
- 3.5. planuoja ir organizuoja individualią ir grupinę veiklą VDC ugdytiniams, įstaigos darbuotojams, tėvams;
- 3.6. informuoja bendruomenę socialinės pagalbos teikimo, neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;
- 3.7. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus;
- 3.8. esant poreikiui atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus, atsižvelgdamas į įstaigos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
- 3.9. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su įstaigos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
- 3.10. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią darbo dokumentaciją;
- 3.11. planuoja ir derina su bibliotekos ir VDC darbuotojais metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą metams;
- 3.12. dalyvauja įstaigos posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;
- 3.13. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose bibliotekos renginiuose, projektuose, kitose veiklose;
- 3.14. teikia siūlymus direktoriaus pavaduotojui veiklos gerinimo klausimais;
- 3.15. laikosi darbo drausmės, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 3.16. vykdo Bibliotekos vadovo, ar jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis, susijusias su socialinio pedagogo pareigomis ir atlieka kitus darbus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su VDC vykdoma veikla.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

4. Vyr. specialisto socialiniam darbui pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 4.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 4.2. laiku gauti informaciją, materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms ir jam skirtoms užduotims vykdyti;
 - 4.3. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui dėl darbo gerinimo sąlygų, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 4.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitais teisės aktais numatytas garantijas;
 - 4.5. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas savo funkcijas;
 - 4.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
 - 4.7. Suderinus su Bibliotekos direktoriumi, teikti informaciją apie vykdomą veiklą.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Vyr. specialistas socialiniam darbui teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
 - 5.1. už funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą, pavedimų, vienkartinių užduočių vykdymą;
 - 5.2. už savo darbo kokybę bei vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę ugdymo(si) savo darbo metu įstaigoje ir už jos ribų;
 - 5.3. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
 - 5.4. už korektišką gautų duomenų panaudojimą ir tvarkymą, turimos informacijos konfidencialumą;

- 5.5. už darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, higienos reikalavimų vykdymą;
- 5.6. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ugdymo proceso ir socialinės pagalbos teikimą, Bibliotekos direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;
- 5.7. už žalą dėl jo kaltės padarytą Bibliotekos ar VDC turtui;
6. už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)