

SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – mokytojai.
2. Pareigybės pavadinimas – socialinis pedagogas.
3. Pareigybės lygis – nėra.
4. Pareigybės paskirtis – padėti įgyvendinti vaiko teises, užtikrinti jo saugumą vaikų globos namuose bei sudaryti prielaidas pozityviai vaiko socializacijai ir pilietinei brandai.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 6.2. privalo išmanyti:
 - 6.2.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.2.2. vaiko psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
 - 6.2.3. veiklos organizavimo formas ir metodus;
 - 6.2.4. švietimo, konsultavimo, diagnozavimo, psichoterapijos, pedagoginės veiklos, vadybinės veiklos paslaugų teikimo įgūdžius;
 - 6.2.5. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, vaikų globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, vaikų globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose ir kitose veiklose;
 - 7.2. konsultuoja vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), globos namų bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
 - 7.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
 - 7.4. kiekvienam vaikui, su kuriuo dirbama, užveda bylą ir renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su globos namų bendruomenė, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
 - 7.5. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui būdus bei formas bendradarbiaudamas su socialiniais darbuotojais, mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais,

rūpintojais), kitais specialistais, mokyklomis, kitais su vaiku dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

7.6. šviečia globos namų bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

7.7. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo, užimtumo projektus kartu su Vaiko gerovės komisija, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;

7.8. atlieka globos namams aktualius tyrimus, atsižvelgdamas į globos namų bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

7.9. teikia pagalbą smurtą patyrusiems vaikams;

7.10. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus), rengia veiklos analizę, ataskaitas;

7.11. planuoja ir derina su įstaigos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą metams;

7.12. tiekia pagalbą vaikams tinkamos profesijos ir karjeros srityje;

7.13. atstovauja vaiko teisėms vaikų globos namuose ar už jų ribų;

7.14. neleidžia pašalinių asmenų į vaikų globos namų patalpas be direktoriaus sutikimo;

7.15. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;

7.16. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu;

7.17. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.