ŠIAULIŲ SANATORINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS
2021-01-04 Nr. IV-2
Šiauliai

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių sanatorinės mokyklos socialinis darbuotojas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: socialinis darbuotojas priskiriamas A2 lygiui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti išsilavinimą ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbuotojo profesinio darbo patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sugebėti įžvelgti ir įvertinti problemas, siūlyti motyvuotus problemų sprendimo būdus;

3.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (*MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer* programos);

3.7. turi tobulinti profesinę kompetenciją ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

3.8. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.) bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

4.2. padeda įgyvendinti Šiaulių sanatorinės mokyklos strateginį planą, mokyklos strateginius veiklos planus socialinėje srityje;

4.3. priima iš mokinių prašymus ir reikalingus dokumentus;

4.4. patikrina prašymo užpildymo teisingumą;

4.5. konsultuoja mokinius ir jo šeimos narius;

4.6. vertina ir nustato pagalbos poreikius mokiniui ir inicijuoja jos teikimą;

4.7. organizuoja socialinį darbą;

4.8. vertina socialinio darbo su mokiniu ir jo šeima pagalbos teikimo jiems veiksmingumą;

4.9. analizuoja įvairių socialinių paslaugų poreikio pasikeitimus ir teikia pasiūlymus direktoriui socialinio darbo tobulinimo klausimais;

4.10. direktoriaus pavedimu vykdo kitas funkcijas;

4.11. teikia informaciją direktoriui apie pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;

4.12. informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar policiją apie

galimą ir (ar) žinomą vaiko teisių pažeidimą, taip pat apie vaiko elgesį, keliantį pavojų jo sveikatai ir gyvybei;

4.13. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;
4.14. laikosi konfidencialumo principo – saugo asmens duomenis neskelbti viešai;
4.15. tausoja ir prižiūri mokyklos turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;
4.16. laiku vykdo mokyklos direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
4.17. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)