

PATVIRTINTA
Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2016 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. V- 68

**KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
VAIKŲ DIENOS CENTRO SOCIALINIO UŽIMTUMO SPECIALISTO**

PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašas reglamentuoja Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos (toliau-mokyklos) Vaikų dienos centro (toliau – dienos centro) socialinio užimtumo specialisto atliekamas pareigas, teises, atsakomybę.
2. Socialinio užimtumo specialisto pareigas gali atlikti asmuo, turintis aukštąjį arba jam prilygintą socialinio darbo arba socialinės pedagogikos išsilavinimą, kuris dirbs Vaikų dienos centre su atvira jaunimo erdve pagal Atviro darbo su jaunimu koncepciją.
3. Socialinio užimtumo specialistas savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Socialinio užimtumo specialistas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
5. Socialinio užimtumo specialistą priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

6. Dirba su jaunimu nuo 14 iki 29 metų pagal Atviro darbo su jaunimu koncepciją;
7. Parengia savo darbo planus;
8. Pildo lankomumo apskaitos žurnalą;
9. Organizuoja sportinę ir meninę veiklą;
10. Rengia jaunimo užimtumo projektus;
11. Renka informaciją apie vaikų ir jaunimo, mokyklos bendruomenės poreikius įvairioms veikloms;
12. Bendradarbiaujant su mokyklos specialistais, analizuoja teiktinas užimtumo paslaugas vaikams ir jaunimui;

13. Pildo reikiamus dokumentus, rengia išvadas dėl užimtumo veiklų taikymo;
14. Sudaro metinius ir mėnesinius užimtumo veiklų planus;
15. Parenka užimtumo veiklos metodus;
16. Sugeba dirbti su jaunuoliu, jaunimo grupe;
17. Numato įtraukimo į užimtumo veiklas būdus;
18. Skatina bendruomenę aktyviai dalyvauti užimtumo veiklose;
19. Koordinuoja užimtumo veiklų teikimą;
20. Informuoja suinteresuotus asmenis apie Dienos centre vykdomas veiklas;
21. Analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą;
22. Inicijuoja ir periodiškai peržiūri užimtumo veiklos jaunuoliui poreikį;
23. Telkia kitus specialistus įvertinti užimtumo veiklos veiksmingumą;
24. Kaupia „gerąją“ užimtumo veiklos patirtį ir ją skleidžia kitiems;
25. Teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl užimtumo veiklų organizavimo ir užimtumo veiklų kokybės;
26. Organizuoja išvykas, ekskursijas ir kitą užimtumo veiklą, lydi jų metu.
27. Savo kompetencijos ribose teikia informaciją kitiems mokyklos darbuotojams, lankytojams bei interesantams, bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis sprendžiant jaunimo socializacijos problemas;
28. Vykdo kitus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, direktoriaus pavestus darbus.
29. Renka informaciją apie vaikų dienos centrą su atvira jaunimo erdve norinčius ir galinčius lankyti asmenis.
30. Nuolat informuoja Kulautuvos miestelio ir apylinkių bendruomenę apie dienos centre vykdomas veiklas.
31. Pildo su savo veikla susijusius dokumentus, rengia apklausas, analizes, teikia ataskaitas mokyklos direktoriui bei kontroliuojančioms institucijoms.
32. Rengia ir vykdo su dienos centro veikla susijusius, finansinę ir kt. naudą teikiančius projektus.
33. VDC darbuotojas aptarnauja mokyklos ir Kulautuvos miestelio, apylinkių bendruomenę.
34. VDC darbuotojas planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos ypatumus bei VDC lankančių vaikų poreikius.

III. TEISĖS

35. Socialinis užimtumo specialistas turi teisę:

- 35.1. gauti jam reikalingą informaciją iš įvairių institucijų, jei tai reikalinga socialinėms paslaugoms teikti;
- 35.2. pastoviai kelti savo kvalifikaciją;
- 35.3. prašyti, kad paslaugų gavėjai sudarytų sąlygas atlikti savo pareigas, laikytųsi asmens higienos ir sanitarinio režimo, bendravimo etikos, pateiktų reikalingas pažymas apie savo sveikatos būklę.
- 35.4. atkreipti valstybės ir savivaldybės institucijų dėmesį į aplinkybes, dėl kurių kyla socialinės problemos, teikti pasiūlymus teisės aktų tobulinimui, o taip pat paslaugos teikimo kokybės gerinimui;
- 35.5. būti aprūpintu darbui reikalingomis sanitarinėmis – higieninėmis priemonėmis, turėti tinkamas darbo sąlygas.

III. ATSAKOMYBĖ

36. Socialinio užimtumo specialistas atsako už:

- 36.1. dienos centrą su atvira jaunimo erdve lankančių jaunuolių saugumą ir drausmę;
 - 36.2. atsako už tinkamą patalpų naudojimą, jose esančio įstaigos inventoriaus saugojimą, priešgaisrinių, sanitarinių, higienos, įstaigos vidaus tvarkos bei šio aprašo reikalavimų laikymąsi.
 - 36.3. teisingų ataskaitų, suvestinių, kitų susijusių su dienos centro veikla, dokumentų paruošimą;
 - 36.4. savalaikį savo sveikatos profilaktinį patikrinimą pagal asmens medicininę knygėlę.
 - 36.5. kokybiškų ir savalaikių paslaugų teikimą.
 - 36.6. teisėtų mokyklos direktoriaus nurodymų, dienos centrą kuriojančio direktoriaus pavaduotojo pavedimų ir šiame pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų bei pareigų vykdymą.
 - 36.7. socialinio darbo etikos reikalavimų laikymąsi ir gautos informacijos apie klientą konfidencialumo užtikrinimą.
-