

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. BV – 95

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
GLOBĖJŲ (RŪPINTOJŲ) IR ĮTĖVIŲ MOKYMO IR KONSULTAVIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Globėjų (rūpintojų) ir įtėvių mokymo ir konsultavimo specialisto pareigybė yra priskiriama – specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Globėjų (rūpintojų) ir įtėvių mokymo ir konsultavimo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugas pagal Bendrą globėjų (rūpintojų) ir įtėvių rengimo programą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. darbuotojas turi būti atestuotas asmuo ir įgijęs teisę Lietuvoje vykdyti asmenų, siekiančių pasirengimo globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiką, patikrinimą;
 - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.3. darbuotojas dirbdamas privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, LR Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos 1989 metų Vaiko teisių konvencija, kitomis LR tarptautinėmis sutartimis, LR civiliniu kodeksu, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vaiko globos organizavimo nuostatais, Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatais, kitais LR įstatymais, nutarimais ir kitais norminiais aktais;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti su programomis: MS Word, MS Exel, Internet Explorer;
 - 5.6. turi gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą kliento namuose;

5.7. būti susipažinęs:

5.7.1. su įvairių tikslinių grupių psichologiniais ir socialiniais ypatumais, gebėti bendrauti su klientais ir jų aplinka;

5.7.2. pasirašytinai su Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitomis instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

5.9. gebėti analizuoti, vertinti ir reaguoti į vykstančius socialinius pokyčius esančioje aplinkoje;

5.10. būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, sąžiningu ir iniciatyviu;

5.11. gebėti dirbti komandoje;

5.12. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;

5.13. laikytis tarnybinės etikos, konfidencialumo;

5.14. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;

5.15. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. atestuotas specialistas skatina, viešina bei plėtoja vaikų globą (rūpybą) šeimoje ir įvaikinimą, siekiant mažinti vaikų institucinę globą;

6.2. teikia bendrąsias socialines paslaugas būsimoms ir esamoms globėjū (rūpintojų) ir įtėvių šeimoms;

6.3. nagrinėja ir įvertina fizinio asmens, norinčio tapti globėju (rūpintoju), įtėviu pateiktus dokumentus, ar jie atitinka keliamus reikalavimus;

6.4. formuoja ir pildo globėjų (rūpintojų) ir įtėvių bylas;

6.5. organizuoja ir veda grupinius mokymus būsimiems globėjams (rūpintojams) ir įtėviams pagal vieningą globėjų (rūpintojų) ir įtėvių įvadinių mokymų rengimo programą GIMK;

6.6. atlieka įvertinimą ir/ar perversinimą globėjų (rūpintojų) ir įtėvių šeimų gyvenamojoje vietoje;

6.7. rengia ir teikia Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos ir vaiko teisių apsaugos skyriui, Vaiko teisių apsaugos poskyriui (toliau VTAP) išvadą dėl vaiko būsimo

globėjo (rūpintojo) ar įtėvio pasirengimo tapti vaiko globėju (rūpintoju) ar įtėviu užpildant atitinkamą formą;

6.8. rengia ir teikia VTAP pervertinimą dėl vaiko būsimo globėjo (rūpintojo) ar įtėvio pasirengimo tapti vaiko globėju (rūpintoju) ar įtėviu;

6.9. rengia ir teikia VTAP įvertinimą:

6.9.1. dėl asmenų, pageidaujančių įvaikinti bei globoti vaikus, nesusietus giminystės ryšiais, pasirengimo tapti globėjais (rūpintojais);

6.9.2. dėl asmenų, pageidaujančių įsivaikinti sutuoktinio (-ės) vaiką (-us), pasirengimo tapti įtėviais;

6.9.3. dėl asmenų, pageidaujančių įsivaikinti vaikus, įtrauktus į galimų įvaikinti vaikų sąrašą, pasirengimo tapti įtėviais.

6.10. esant poreikiui lydi būsimus globėjus (rūpintojus) ar įtėvius į susitikimą ir susipažinimą su vaiku (-ais);

6.11. organizuoja ir teikia metodinę, socialinę ir psichologinę pagalbą vaiko globėjams (rūpintojams) bei įvaikintojams individualių konsultacijų bei savipagalbos grupių užsiėmimų metu;

6.12. organizuoja ir veda grupinius mokymus esamiems globėjams (rūpintojams) ir įtėviams pagal vieningą globėjų (rūpintojų) ir įtėvių tęstinių mokymų rengimo programą GIMK;

6.13. bendradarbiauja su švietimo, medicinos, teisėtvarkos, teisėsaugos institucijomis, kitų miestų ir rajonų vaikų teisių apsaugos tarnybomis, vaikų globos namais, kūdikių namais, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis;

6.14. dalyvauja įvairių komisijų veikloje sprendžiant globos (rūpybos) ir įvaikinimo klausimus;

6.15. teikia siūlymus VTAP dėl:

6.15.1. globos (rūpybos) nutraukimo ir vaiko gražinimo tėvams;

6.15.2. vaiko laikinosios globos (rūpybos) tęsimo;

6.15.3. nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo;

6.15.4. globėjo (rūpintojo) nušalinimo nuo pareigų;

6.16. bendradarbiauja su kitais GIMK specialistais, teikiančiais globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugas.

6.17. dalyvauja socialinių programų ir kitų socialinių priemonių rengime bei įgyvendinime.

6.18. rengia bei laiku pateikia ataskaitas apie suteiktas paslaugas, projekto įgyvendinimo rezultatus, kurių duomenys derinami su kita Centro dokumentacija;

6.19. kiekvienais metais sudaro savo veiklos planą iki einamųjų metų gruodžio 31 d. ir pateikia Centro direktoriui;

6.20. kiekvienais metais, iki sekančių metų sausio 15 dienos, sudaro savo veiklos ataskaitą už metus ir ją pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

6.21. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.22. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

Susipažinau
