|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. nr. | Pareigybė | Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui | Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos |
|  | Direktorius | 1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių ar pedagoginių mokslų studijų srities išsilavinimą ir edukologijos ar socialinių mokslų studijų srities magistro kvalifikacinį laipsnį; 2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų administracinio darbo socialinėje srityje patirtį; 3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Vaiko teisių konvenciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės globos veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, socialinės globos įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą ir mokėti juos taikyti praktikoje 4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą ir vieną užsienio kalbą; 5. mokėti dirbti kompiuteriu, valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; 6. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles; 7. žinoti socialinės politikos, finansų, teisės, personalo valdymo, administravimo ir darbo santykių reguliavimo pagrindus, sugebėti jais vadovautis organizuojant ir planuojant Globos namų veiklą; 8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą; būti pareigingas, tolerantiškas, gebėti vykdyti šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo bei švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Globos namų nuostatais ir šiais pareiginiais nuostatai | 1. organizuoti Globos namų darbą, kad būtų įgyvendinami Globos namų tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos; 2. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Globos namų nuostatų ir kitų teisės aktų, susijusių su Globos namų funkcijų atlikimu, vykdymą; 3. teisės aktų nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti iš jo Globos namų darbuotojus, skatinti juos, skirti jiems drausmines nuobaudas, tvirtinti jų pareiginius nuostatus; 4. tvirtinti Globos namų struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; 5. garantuoti, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi; 6. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Globos namų vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; 7. atstovauti Globos namams arba įgalioti kitus Globos namų darbuotojus atstovauti Globos namams kitose įstaigose ar institucijose; 8. neviršijant savo kompetencijos leisti įsakymus Globos namų veiklos organizavimo klausimais; 9. sudaryti patariamąją instituciją – Globos namų tarybą (toliau – Taryba), kurios nariais gali būti socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų, kitų Globos namų darbuotojų, vaikų, rėmėjų atstovai, tvirtinti Tarybos narių skaičių ir nuostatus; 10. kartu su Taryba suderinti vaikų gyvenimo globos šeimynose sudarymo principus (nuo 8 iki 14 vaikų šeimynoje; turint sutrikusio vystymosi vaikų – nuo 6 iki 10 vaikų); 11. sudaryti sąlygas Globos namuose veikti darbuotojų, vaikų, tėvų, rėmėjų taryboms (komitetams) ir tvirtinti jų nuostatus; 12. teikti informaciją visuomenei apie Globos namų veiklą ir teikiamas paslaugas; 13. rūpintis Globos namų tarptautiniais ryšiais; 14. kasmet pateikti savininkui ataskaitą apie vaikus, Globos namų veiklą, vykdomas programas ir veiklos efektyvumą; 15. inicijuoti ir organizuoti Globos namuose vykdomų veiklos programų rengimą ir įgyvendinimą, užtikrinti jų vykdymą, aiškinti bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo ir socialinę politiką; 16. kontroliuoti Globos namų darbuotojų darbą, diegti kokybės sistemas ir vykdyti paslaugų kokybės ir efektyvumo kontrolę; 17. nagrinėti globotinių, jų tėvų ar globėjų, darbuotojų prašymus ir skundus, šalinti jų atsiradimo priežastis; 18. tvirtinti vidaus darbo tvarkos taisykles, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymo tvarkos aprašą; 19. organizuoti viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektų Globos namų kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą; 20. rengti ir teikti Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento Socialinių paslaugų skyriui ir Apskaitos skyriui veiklos planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas; 21. plėtoti bendradarbiavimą su globotinių tėvais (globėjais), palaikyti ryšius su Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaikų teisių apsaugos skyriumi, Globos namų rėmėjais, vietos bendruomene, rūpintis tarptautiniais Globos namų ryšiais; 22. tobulinti Globos namų valdymo struktūrą, priimti sprendimus, organizuoti pasitarimus, diegti naujas technologijas; 23. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas |
|  | Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui | * 1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbuotojo išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);   2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;   3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su atliekamu darbu, įstaigos nuostatais, direktorės įsakymais, šia pareigine instrukcija, vykdyti darbo, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimus.   4. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;   5. mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dirbti komandoje;   6. būti pareigingam, sąžiningam, komunikabiliam ir atsakingam. | 1. organizuoti vaikų globos namų ugdytinių ugdymo, socialinio darbo procesą, telkti globos namų bendruomenę globos namų nuostatų įgyvendinimui; 2. organizuoti ugdymo procesą, socialinių paslaugų teikimą, telkia socialinius darbuotojus ir kitus darbuotojus socialinės globos ir švietimo politikos uždavinių įgyvendinimui; 3. rūpintis socialinių darbuotojų ir kitų specialistų profesiniu tobulėjimu, skatinti juos gilinti profesines žinias ir darbo įgūdžius; 4. užtikrinti vaikų adaptaciją ir socializaciją, rengimą savarankiškam gyvenimui; 5. bendradarbiauti su socialiniais partneriais, užtikrinant ugdytinių gerovę ir socialines garantijas. 6. dirbti kartu su vaikų globos namų administracija, socialiniais darbuotojais, teisininku, psichologu, užimtumo specialistu, techniniu personalu, siekiant padėti vaikams geriau adaptuotis, išnaudoti visas teikiamas galimybes lavintis, mokytis ir augti savarankiškais piliečiais.    1. Dalyvauti socialinių darbuotojų, specialistų tarybos posėdžiuose, administracijos darbuotojų pasitarimuose, bendruomenės susirinkimuose.    2. Kaupti duomenų banką apie ugdytinius ir jų šeimas; socialinį, elgsenos, prisitaikymo funkcionavimą bendruomenėje, mokymąsi, dalyvavimą projektuose.    3. Organizuoti metodinį darbą ir vykdyti socialinių darbuotojų ir kitų specialistų veiklos patikrą.    4. Padėti spręsti problemas, susijusias su įvairiais vaikams kylančiais sunkumais (adaptacija, saviraiška, mokymosi motyvacija, emocinės ir elgesio problemos).    5. Dirbti su tėvais ir globėjais, padėti jiems suprasti vaiko socialinius poreikius, siekti sugrąžinti vaiką į biologinę šeimą ar surasti šeimą globai.    6. Lankytis vaikų biologinių tėvų ir savanoriškų globėjų namuose.    7. Konsultuoti vaikų globos namų personalą, ieškoti veiksmingų vaikų ugdymo būdų, sukurti jaukią, saugią atmosferą atitinkančią vaikų poreikius, sprendžiant vaikų elgesio problemas, organizuojant savavališkai išėjusių iš vaikų globos namų ugdytinių paiešką.    8. Rengti projektus, socializacijos programas ir dalyvauti jų įgyvendinime.    9. Bendradarbiauti su Teismais, ikiteisminio tyrimo institucijomis, VTAS, VšĮ, mokyklomis ir kitomis institucijomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis.    10. Organizuoti pabėgusių ar laiku negrįžusių ugdytinių paieškų teikimą.    11. Koordinuoti ugdytinių dokumentų, socialinių išmokų gavimo tvarkymą, finansinių klausimų sprendimą.    12. Atstovauti ir ginti vaikų teises ir teisėtus interesus valstybinėse institucijose, teismuose.    13. Gavus informacijos apie galimus vaiko teisių, laisvių ar kitus pažeidimus informuoti atitinkamas institucijas bei bendradarbiauti vykdant tyrimus.    14. Nesant vaikų globos namų direktorei dėl atostogų, ligos ar komandiruotės laikinai eiti direktorės pareigas. |
|  | Direktoriaus pavaduotojas | 1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus: 2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; 3. turėti darbo įgūdžių administravimo ir ūkio aptarnavimo srityje; 4. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą; 5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą; 6. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą; 7. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, SM Outlook, Internet Explorer; 8. gebėti planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą, mokėti sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendradarbiauti, dirbti komandoje; 9. būti gerai susipažinęs su dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei teisės aktų rengimo rekomendacijomis, gebėti teisės aktus taikyti praktiškai; 10. būti pareigingu, sąžiningu, komunikabiliu; | 1. pagal kompetenciją rengia raštus, įsakymus, ataskaitas ir kt. dokumentus; 2. sudaro administravimo ir valdymo, tiesiogiai dirbančių su vaikais, dirbančių kabinetuose, ūkines – technines funkcijas atliekančio personalo darbo grafikus; 3. sudaro administravimo ir valdymo, tiesiogiai dirbančių su vaikais, dirbančių kabinetuose, ūkines – technines funkcijas atliekančio personalo atostogų grafikus; 4. pildo įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį bei papildomai pildo ir pateikia laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojų atostogų, ligos metu; 5. pateikia užpildytą įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį buhalterijos padaliniui paskutinę mėnesio darbo dieną, pasikeitus dokumentų pateikimui terminui, pateikti pagal reikalaujamus terminus; 6. organizuoja ūkines – technines funkcijas atliekančių darbuotojų darbą ir kontroliuoja pavestų pareigų atlikimą; 7. rengia ūkines – technines funkcijas atliekančio personalo pareiginius aprašus; 8. atsižvelgiant į skirtas biudžeto lėšas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, pagal pateiktas paraiškas/poreikius, išrašo sąskaitas reikiamam inventoriui ir prekėms, teikia jas atsakingam darbuotojui, perduodančiam sąskaitas apmokėjimui, parveža nupirktą inventorių, prekes bei išduoda į bendruomeninius namus – butus; 9. veda materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia, teikia inventoriaus inventorizacijos, nurašymo dokumentus, atskaitas apie jų kitimą, likučius bei tikrina atitikimą buhalterijos dokumentuose; 10. ženklina nupirktą ilgalaikį inventorių; 11. priima iš labdarą surašiusios komisijos gautą labdarą ir užpajamuoja per 3 dienas nuo labdaros gavimo; 12. atsako už organizacinės, buitinės, pramoninės technikos/įrenginių (kompiuterių, spausdintuvų, kopijavimo/skenavimo aparatų, televizorių, el. viryklių, skalbimo, skalbinių džiovinimo mašinų, šaldytuvų, lyginimo volo, el. katilų ir kt.) techninę būklę, įrenginių tausojimą, tikrinimą ir jų remontą; 13. vykdo patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, higienos reikalavimus; 14. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, gaisrinės signalizacijos, vaizdo stebėjimo ir kitų sistemų technine būkle, organizuoja priežiūros/remonto darbus; 15. vykdo statinių, patalpų būklės nuolatinį stebėjimą, statinių periodines, specializuotas bei papildomas apžiūras; 16. fiksuoja ir perduoda duomenis apie sunaudotus gamtinius resursus (vanduo, dujos, elektra) perdavimą atitinkamoms institucijoms; 17. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą patalpose ir lauko teritorijoje; 18. 7.18. rūpinasi turto (automobilių, Nekilnojamojo turto) draudimu; 19. sprendžia iškilusias problemas, klausimus susijusius su tarnybinių automobilių veiklos nuoma, priežiūra, remontu, technine apžiūra bei aprūpinimą priežiūros prekėmis; 20. atsakinga už įstaigos tarnybinių automobilių kuro sunaudojimą ir apskaitą bei teikiamas ataskaitas;  Užtikrindamas gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą įstaigoje:vykdo Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pareigūnų teisėtus nurodymus ir nedelsiant organizuoja nustatytų gaisrinės saugos pažeidimų šalinimą bei nutraukia atliekamus darbus, galinčius sukelti gaisrą ar sprogimą;organizuoja darbuotojų instruktavimą, mokymą ir atestavimą gaisrinės saugos klausimais, pagal savo kompetenciją rengia gaisrinės saugos instrukcijas;7.21.3. aprūpina vaikų globos namus reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis ir užtikrina, kad jos būtų techniškai tvarkingos;7.21.4. rengia darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planus ir jiems įsisavinti rengia pratybas įstaigoje bei tikrina gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą vaikų globos namuose;Užtikrindamas darbuotojų saugos ir sveikatos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą įstaigoje:organizuoja darbuotojų instruktavimą (pasirašytinai žurnaluose), mokymą darbo saugos ir sveikatos klausimais, rengia darbo saugos ir sveikatos instrukcijas;vykdo prevencinį darbą, siekiant užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, profesinėms ligoms;rengia teisės aktais nustatytus dokumentus, susijusius su darbuotojų darbo saugos ir sveikatos klausimų vykdymu, įvykus nelaimingiems atsitikimams;tikrina kaip įstaigos vaikų globos namuose vykdomi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe teisės aktų reikalavimai;kontroliuoja elektros įrenginių eksploataciją jų techninę ir elektrosaugos būklę;Užtikrindamas civilinės saugos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą:rengia civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, darbuotojų mokymo programas;  1. organizuoja civilinės saugos darbuotojų mokymus, stalo bei funkcines pratybas; 2. Užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus, siekdamas didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir racionaliai panaudoti lėšas; 3. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus ir ataskaitas; 4. vykdo dokumentų paskelbimą ir priežiūrą (techninių specifikacijų projektai, sudarytos sutartys), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka; 5. užtikrina, kad atlikti pirkimai būtų įrašyti į Viešųjų pirkimų žurnalą; 6. 7administruoja įstaigos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje; 7. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO); 8. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius, juos protokoluoja; 9. teikia Viešųjų pirkimų komisijai nustatyta tvarka parengtus pirkimo dokumentus; 10. rengia sutarčių, sudaromų tarp Kauno savivaldybės vaikų globos namų ir viešojo pirkimo konkurso laimėtojo (įmonės, įstaigos ar organizacijos), projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus; 11. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms; 12. registruoja, tvarko viešųjų pirkimų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą patvirtinta tvarka; 13. vykdo kitus vaikų globos namų direktoriaus pavedimus kompetencijai atitinkančiais klausimais; 14. eina vaikų globos namų direktoriaus pareigas jo atostogų, ligos ar komandiruotės metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra bei nėra direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui. |
|  | Personalo specialistas | * 1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;   2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;   3. gebėti rengti teisės aktus (vaikų globos namų direktoriaus įsakymus, pareigybių aprašymus, pažymas, išvadas, pranešimus, ataskaitas), kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, turėti raštvedybos pagrindus;   4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;   5. mokėti rasti, valdyti, kaupti sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;   6. mokėti bent vieną užsienio kalbą;   7. gebėti dirbti komandoje, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.   8. Laikytis konfidencialumo principo. | * 1. rengti direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, darbo stažo, priedų, priemokų ir pašalpų skyrimo, skatinimo, drausminės, materialinės atsakomybės ir kitais personalo valdymo ir veiklos klausimais;   2. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, vaikų globos namų direktoriaus įsakymus, su jais supažindinti vaikų globos namų darbuotojus, perduoti darbuotojams vaikų globos namų direktoriaus nukreiptus dokumentus, pavedimus ir kitą informaciją;   3. tvarkytis įstaigos darbuotojų asmens bylas, rengti vaikų globos namų darbuotojams išrašus, pažymas, ir kitus dokumentus, kurių reikia jų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;   4. kaupti, sisteminti, saugoti vaikų globos namų darbuotojų dokumentus ir nustatyta tvarka archyvuoti;   5. konsultuoti vaikų globos namų darbuotojus personalo administravimo klausimais;   6. aptarnauti telefonu piliečius ir kitus asmenis, išsiaiškinti jų prašymų esmę, pagal savo kompetenciją atsakyti į piliečio klausimą arba nurodyti kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimą klausimą vaikų globos namų darbuotojų pavardes, telefonus, teikti kitą asmens pageidaujamą viešais skelbiamą informaciją, nukreipti telefono skambučius, priimti ir perduoti informaciją telefonu, elektroniniu paštu, faksu;   7. informuoti vaikų globos namų darbuotojus apie rengiamus posėdžius ir pasitarimus, juos protokoluoti;   8. pagal poreikį atnaujinti informaciją vaikų globos namų internetinėje svetainėje;   9. tvarkyti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;   10. dalyvauti vaikų globos namų direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.  1. Darbuotojas, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:    1. kelti savo kvalifikaciją;    2. reikalauti tinkamų darbo sąlygų;    3. dalyvauti globos namų savivaldoje;    4. Būti paskatintas už gerai atliekamą darbą. |
|  | Specialistas | 1. turėti aukštąjį išsilavinimą; 2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir naudojimą; 3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis, dokumentų valdymo sistema „Kontora“; Biudžetas VS programomis; 4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su buhalterine apskaita ir atskaitomybe, Finansų politika, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą; 5. gebėti rengti buhalterines pažymas, sąmatas, išvadas, ataskaitas, kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus; 6. mokėti rasti, valdyti, kaupti sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją; 7. išmanyti sanitarinius – higieninius reikalavimus, tvarkant maisto produktus; 8. gerai žinoti maisto produktų realizavimo terminus ir griežtai jų laikytis; 9. gebėti dirbti komandoje, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas. 10. laikytis konfidencialumo principų. | * 1. teikti BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ gautas, įgaliotų asmenų pasirašytas ir vizuotas bei sutikrintas su pasirašytomis sutartimis sąskaitas – faktūras, PVM sąskaitas – faktūras, kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus (per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, DVS priemonėmis);   2. rengti buhalterinius dokumentus: sąmatų projektus, pažymas ir kt.;   3. tikrinti buhalterinius dokumentus: prekių, inventoriaus pajamavimo, nurašymo, inventorizacijos ir kt.;   4. sutikrinti gaunamas PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, prekių (paslaugų) pirkimo-pardavimo kvitus, aktus ir kt.;   5. ant PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, prekių (paslaugų) pirkimo - pardavimo kvitų, nurodyti biudžeto išlaidų straipsnius ir lėšas, iš kurių bus apmokamos prekės ir paslaugos;   6. kaupti, sisteminti, saugoti vaikų globos namų buhalterinius dokumentus ir nustatyta tvarka archyvuoti;   7. dalyvauti vaikų globos namų direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.   8. rūpinasi paramos maisto produktais ir higienos priemonėmis tinkamu priėmimu ir paskirstymu išdalinimu, pagal sąrašą, bendruomeniniams namams (butams);   9. griežtai laikosi higienos normų reikalavimų;   10. tvarko būtiną paramos maisto produktais ir higienos priemonėmis dokumentaciją;   11. tikrina, kad maisto produktai atitiktų labdarai ir paramai skirto maisto bendruosius reikalavimus, pagal Valstybės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2016-08-26 įsakymo nr. B1 – 678 „Dėl labdarai ir paramai skirto maisto tvarkymo aprašo“ nauja redakcija;  1. Darbuotojas vykdantis savo funkcijas, turi teisę:    1. kelti savo kvalifikaciją;    2. reikalauti tinkamų darbo sąlygų;    3. dalyvauti vaikų globos namų savivaldoje;    4. būti paskatintas už gerai atliekamą darbą. |
|  | Vyr. socialinis darbuotojas | 1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: 2. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbuotojo išsilavinimą arba socialinio darbuotojo kvalifikaciją (kursų baigimo pažymėjimą); 3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį; 4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su atliekamu darbu, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija, vykdyti darbo, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimus. 5. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles; 6. mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dirbti komandoje; 7. būti pareigingam, sąžiningam, komunikabiliam ir atsakingam. | 1. Rinkti informaciją apie vaiką ir jo socialinę aplinką iš VTAS, policijos nuovadų, kaimynų, mokyklų, poliklinikų ir pan. 2. Organizuoti turiningą globotinių laisvalaikio užimtumą. 3. Analizuoti globotinių pažangumo, lankomumo, laisvalaikio užimtumo rezultatus ir juos pateikti diagramose ir lentelėse. 4. Prižiūrėti ir tvarkyti globotinių asmens bylas, rengti dokumentus. 5. Visapusiškai ir harmoningai ugdyti, mokyti ir auklėti vaikus apgyvendintus vaikų globos namuose, remiantis bendražmogiškais moralės principais, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindųįstatymu, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Vaiko globos organizavimo nuostatais, Vaiko gerovės valstybės politikos koncepcija ir kitais įstatymais. 6. Individualiai dirbti su globotiniais, įvertinant jų socialines problemas ir poreikius. 7. Padėti vaikui atsiskleisti kaip asmenybei, realizuoti save, įsitvirtinti visuomenėje, ugdyti vaiko savarankiškumą. 8. Ypatingą dėmesį kreipti į naujai atvykusį vaiką ir padėti jam adaptuotis naujoje aplinkoje. 9. Suteikti socialinę pagalbą vaikui, atsidūrusiam krizinėje situacijoje. 10. Laiku pastebėti probleminį vaiko elgesį, jį koreguoti. 11. Vertinti ir spręsti problemas, susijusias su vaikams kylančiais sunkumais dėl priklausomybės nuo rūkymo, alkoholio, narkotinių medžiagų, patirto smurto. 12. Organizuoti atvejo peržiūras dalyvaujant VTAS darbuotojams, vertinti pokyčius, planuoti veiksmus. 13. Bendradarbiauti su vaikų globos namuose dirbančiais specialistais (psichologu, teisininku, užimtumo specialistu) sprendžiant iškylančius sunkumus, poreikių tenkinimo ir saugumo užtikrinimo problemas. 14. Dirbant su vaikais, aktualius klausimus spręsti organizuojant atvejų aptarimus. 15. Bendradarbiauti su mokyklų pedagogais, dalyvauti Vaiko Gerovės komisijos posėdžiuose sprendžiant globotinių elgesio bei mokymosi problemas. 16. Kontroliuoti kaip darbuotojai domisi ir rūpinasi globotiniais, kurie tuo metu gyvena atskirti nuo rūpintojo, perkelti į socializacijos centrus, sulaikyti ar yra bausmės atlikimo vietose. 17. Rengti dokumentus, konsultuoti socialinius darbuotojus ir kontroliuoti parengtų dokumentų pristatymą Socialinės paramos skyriui, dėl vaikų įrašymo į eilę socialiniam būstui ir bendrabučiui gauti. 18. Organizuoti ir koordinuoti nusikalstamumo, bei kvaišalų vartojimo prevenciją. 19. Rengti projektus, programas ir koordinuoti jų vykdymą. 20. Organizuoti ir koordinuoti vaiko palydėjimo į savarankišką gyvenimą priemones ir jų vykdymą. 21. Dirbti su biologinėmis vaikų šeimomis, siekiant sugrąžinti vaiką į šeimą, ieškoti savanoriškų globėjų šeimų. 22. Tirti vaiko namų aplinką. 23. Nuolat analizuoti pokyčius globotinių biologinėse šeimose. 24. Konsultuoti tėvus visais jiems rūpimais klausimais, padėti jiems suvokti vaiko poreikius, bei padėti keisti požiūrį į šeimos problemas. 25. Skatinti tėvų ir vaikų bendravimą. 26. Konsultuoti tėvus dėl įsidarbinimo, registracijos, gyvenamojo ploto ir pan. 27. Tarpininkauti ir skatinti tėvus gydymuisi nuo alkoholizmo ir narkomanijos. 28. Bendradarbiauti su globotinių savanoriškais globėjais, siekiant užtikrinti vaiko saugumą, tinkamą emocinę, psichologinę ir socialinę aplinką, bei suteikti galimybę gyventi šeimoje. 29. Organizuoti savanoriškų globėjų paiešką. 30. Tvarkyti savanoriškų globėjų leidimus. 31. Kuruoti direktoriaus įsakymu paskirtų studentų praktikas bei savanorių atliekamas veiklas. 32. Koordinuoti bendruomeninius globos namus (butus), organizuoti bute dirbančių darbuotojų komandinį darbą, padėti bendradarbiauti su socialiniais partneriais, esant poreikiui, pagalbos iš šalies teikimą, dalyvauti rengiant ISGP planus, kontroliuoti kaip fiksuojami pokyčiai, analizuojami pasiekti rezultatai, numatomi tolimesni veiksmai ir aprašomos priemonės tikslams įgyvendinti. Atsakyti už kokybišką socialinių paslaugų teikimą ir vaikų poreikių tenkinimą. 33. Nuolat stebėti ir vertinti, kaip socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai teikia socialines paslaugas globotiniams, padėti spręsti iškilusias problemas. 34. Apskaičiuoti ir užsakyti koordinuojamų butų vaikams skirtus maistpinigius, prieš tai juos kartu suderinus su bute dirbančiais socialiniais darbuotojais, parengti butų vaikų judėjimą. 35. Organizuoti kuruojamų butų darbuotojų mokymus, kvalifikacijos kėlimą. 36. Vykdyti visus kitus teisėtus administracijos nurodymus. |
|  | Socialinis darbuotojas | 1. socialiniu darbuotoju gali dirbti asmuo, įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba asmuo, iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba asmuo, įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirba su vaikais ir (arba) šeimomis. 2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų socialinio darbo patirtį; 3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, kitais įstatymais ir dokumentais susijusiais su atliekamu darbu, KSVGN vidiniais dokumentais, šia pareigine instrukcija, vykdyti darbo, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimus; 4. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles; 5. mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dirbti komandoje; 6. išmanyti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinės etikos principus. **Socialinis darbuotojas turi žinoti:** 7. pagrindinius vaiko asmenybės raidos ypatumus, vaiko asmenybės pažinimo būdus; 8. vaiko anatomijos, fiziologijos pagrindus ir vystymosi ypatumus; 9. ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą; 10. vaikų su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus; 11. individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus; 12. vaiko teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus; 13. ugdymo ir socialinio darbo su vaiku plano, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus; 14. socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui.   **Socialinis darbuotojas turi gebėti**:   1. įvertinti vaikų poreikius, įvardyti priežastis, susidariusias ugdymo ir socialines problemas, jas spręsti; 2. išsiaiškinti vaiko, jo aplinkos, specialistų komandos galimybes susidariusiai problemai spręsti; 3. operatyviai ir veiksmingai dirbti su vaiku, bei organizuoti komandos darbą (jei to reikia); 4. bendrauti ir bendradarbiauti su vaiku, jo šeima, artimaisiais, komandos nariais, įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis; 5. tinkamai atstovauti vaiko interesus kitose institucijose; 6. apibendrinti ir įvertinti teikiamų paslaugų veiksmingumą; 7. vertinti savo veiklą. | 1. užtikrinti vaiko teisių ir įstatymų ginamų interesų įgyvendinimą ir apsaugą. 2. užtikrinti vaikui sėkmingą adaptaciją, saugios, emociškai palankios ir šeimai artimos aplinkos sukūrimą. 3. užtikrinti vaiko individualių poreikių, įskaitant specialiuosius vaiko su negalia ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio vaiko poreikių, nulemtų jo amžiaus, brandos, įgimtų ar įgytų savybių ar kitų ypatumų, įvertinimą, ir sudaryti tinkamas sąlygas šiuos poreikius visiškai patenkinti. 4. užtikrinti vaiko emocinius poreikius ir formuoti saugų prieraišumą. 5. užtikrinti vaikui reikiamos pagalbos ir paslaugų pagal individualius poreikius suteikimą. 6. užtikrinti vaiko socializaciją ir resocializaciją. 7. užtikrinti vaiko pasirengimą savarankiškai gyventi šeimoje ir visuomenėje. 8. užtikrinti vaiko ryšių palaikymą su biologine jo šeima bei kitais fiziniais asmenimis, su kuriais vaiką sieja emociniai ryšiai, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams. 9. parengti vaiką grįžti į biologinę šeimą, būti globojamam (rūpinamam) šeimoje ar būti įvaikintam. 10. ginti vaiko teises ir teisėtus interesus, atstovauti vaiko interesams visose srityse. 11. sukuria vaikui emociškai palankią aplinką, ugdančią vaiko savarankiškumą ir finansinį raštingumą, dalyvauja veiklose, programose ir projektuose, skirtuose padėti vaikui tinkamai pasirengti savarankiškai gyventi šeimoje ir visuomenėje. 12. įvertina vaiko individualius poreikius, stipriąsias ir silpnąsias jo puses, sudaro ir įgyvendina individualius, išsamiu ir visapusišku vaiko poreikių vertinimu pagrįstus, socialinės globos planus (toliau – ISGP) pagal Socialinės globos normų apraše nustatytus reikalavimus bei Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SPPD) teikiamas metodines rekomendacijas dėl vaiko poreikio vertinimo ir ISGP sudarymo. 13. vykdo bet kokios formos smurto prieš vaiką ir vaiko išnaudojimo prevenciją. 14. organizuoja grupinius ir (ar) individualius pokalbius su vaiku (ne mažiau kaip vieną individualų pokalbį su kiekvienu vaiku kartą per savaitę ir ne mažiau kaip vieną grupinį pokalbį su visais vaikais kartą per mėnesį). 15. apie galimus vaiko teisių pažeidimus, padarytus vaiko atžvilgiu, nedelsdami informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgalioto teritorinio skyriaus darbuotojus (toliau – VVTAĮT) ir KSVGN administraciją. 16. pozityvaus auklėjimo metodais ir priemonėmis drausmina vaiką, vengiantį atlikti savo pareigas ar pažeidžiantį kitų asmenų teises ir laisves. Bet kokios smurto prieš vaiką formos yra griežtai draudžiamos ir nėra laikomos tinkamomis drausminimo priemonėmis jokiomis aplinkybėmis. 17. organizuoja vaikui reikalingas paslaugas bendruomenėje, atsižvelgdami į individualius jo poreikius ir geriausius vaiko interesus, ir užtikrina vaiko dalyvavimą visų pakopų ugdymo sistemoje ir neformaliojo vaikų švietimo, saviugdos, kūrybinėje veikloje. 18. bendradarbiauja su vaiko biologine šeima bei fiziniais asmenimis, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams, siekdami atkurti ar palaikyti tarpusavio ryšius, sudarančius prielaidas vaikui grįžti į biologinę šeimą ar nustatyti globą (rūpybą) šeimoje, ar įvaikinti vaiką, jei tai atitinka geriausius vaiko interesus ir užtikrina vaiko saugumą; 19. bendradarbiauja su atvejo vadybininkais, švietimo įstaigos darbuotojais / pedagogais, sveikatos priežiūros ar kitokią pagalbą vaikui teikiančiais specialistais, VVTAĮT specialistais, ir kitomis socialinių paslaugų įstaigomis, švietimo, sveikatos, teisėsaugos įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis šeimos ir (ar) vaiko gerovės, ir (ar) vaiko teisių apsaugos srityje. 20. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, siekdami užtikrinti vaiko fizinę, emocinę ir socialinę gerovę, individualių jo poreikių tenkinimą ir visapusišką vaiko apsaugą. 21. sudaro sąlygas vaikui dalyvauti priimant sprendimus, tiesiogiai arba netiesiogiai turinčius poveikį jo gyvenimui, situacijai, ateičiai. Vaiko dalyvavimas turi būti užtikrinamas vaikui draugiškoje aplinkoje, suteikiant vaikui visą reikiamą informaciją sprendimui priimti vaikui suprantama kalba ir sudarant sąlygas vaikui išreikšti savo nuomonę jam priimtinais būdais. Į vaiko nuomonę turi būti atsižvelgiama priimant galutinį sprendimą, kuris turi atitikti geriausius vaiko interesus. 22. įstatymų bei KSVGN administracijos nurodytais atvejais vykdo likusio be tėvų globos vaiko atstovo pagal įstatymą pareigas. 23. kartu su vaiku jam priimtinu būdu ir jam suprantama kalba aptaria jo dienotvarkė (kėlimasis, prausimasis, pusryčiai, išleidimas ar palydėjimas į ikimokyklinę ugdymo įstaigą ar mokyklą, būrelius, sveikatos priežiūros įstaigas, pietūs, pamokų ruoša, laisvalaikis, vakarienė, pasiruošimas miegui ir kt.), taip pat aptariamas ir organizuojamas vaiko neformalusis užimtumas, laisvalaikis bei šventės, atsižvelgiama į vaiko interesus, lūkesčius ir nuomonę, jei tai neprieštarauja bendrai KSVGN tvarkai. 24. kartu su vaiku jam priimtinu būdu ir jam suprantama kalba aptariamos vaiko teisės ir pareigos, atsakomybė, taip pat vaiko tėvų, fizinių asmenų lankymosi KSVGN tvarka. 25. kartu su vaiku aptariama, kaip jis turėtų naudoti jam skirtas išmokas, kišenpinigius, ugdomas finansinis vaiko raštingumas. 26. atsižvelgiant į vaiko amžių ir brandą, įtraukia vaikus į meniu sudarymą, maisto gaminimo procesą, suteikiama galimybė maistą bei užkandžius pasigaminti patiems vaikams ar su darbuotojo pagalba jam patogiu laiku. 27. KSVGN buto tvarka ir švara palaikoma paskirstant darbus vaikams ir darbuotojams, įvertinant vaikų amžių, galimybes ir raidos ypatumus. Skatina vaikus palaikyti tvarką savo kambariuose ir bendrose patalpose, vaikams formuoja asmens higienos įgūdžius. Vaikui negali būti skiriami darbai, kurie neatitinka jo galimybių, amžiaus, raidos ypatumų. 28. esant kriziniam atvejui (kaip jis apibrėžtas Socialinės globos normų apraše), vaikui, patiriančiam krizę, turi būti skiriamas dėmesys, laikas, paslaugos ir pagalbos priemonės, siekiant operatyviai ir sėkmingai išspręsti krizę ir užtikrinant kuo mažesnį jos poveikį vaikui ir jo gyvenimui. 29. lanko ugdytinius gulinčius ligoninėse bent 1 kartą per savaitę. Domisi besigydančių sanatorijose, reabilitacijos, socializacijos centruose vaikų problemomis, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį juos aplankant. 30. vaikus iš bendruomeninių vaikų globos namų išleidžia tik tiksliai žinodamas jų išėjimo tikslą, vietą, grįžimo laiką. Vykdo globotinių išėjimų kontrolę, atžymint įrašus žurnale. Pas laikinuosius globėjus išleidžia tik atvykus pačiam savanoriškam globėjui pasiimti vaiko ir užpildžius prašymą. 31. ieško laiku negrįžusių ugdytinių, atstovauja skelbiant ir nutraukiant negrįžusių vaikų policijos paieškas, apie jų negrįžimą informuoja KSVGN administraciją. 32. sistemingai teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui ir vyr. socialiniams darbuotojams apie ugdymo ir socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą. 33. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos bei įgaliojimo ribų. 34. pildo ugdytinių bylas ir veda kitą reikalingą dokumentaciją - žurnalus, kišenpinigių, maistpinigių mokėjimo, gyvenamosios vietos deklaracijos, elektroninių bilietų, bendrabučio, socialinio būsto ir kt. reikalingas formas. Visus ugdytinių dokumentus deda į jų bylas, tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus. 35. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Supažindina ugdytinius su saugaus elgesio instrukcijomis įvairiose situacijose pagal parengtą medžiagą. Pagal įstatymo nustatytus reikalavimus profilaktiškai tikrinasi sveikatą numatyta tvarka. 36. laikosi vidinių įstaigos dokumentų ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. Produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepalieka vaikų be priežiūros. 37. duoda teisėtus ir tiesioginius nurodymus socialinio darbuotojo padėjėjams ir prižiūri jų darbą. 38. vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, kurioms užtenka darbuotojo kompetencijos atlikti. |
|  | Socialinis darbuotojas, teikiantis palydėjimo paslaugas jaunuoliams | 1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbuotojo išsilavinimą arba socialinio darbuotojo kvalifikaciją. 2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų socialinio darbo patirtį. 3. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, kitais įstatymais ir dokumentais susijusiais su atliekamu darbu, Bendruomeninių vaikų globos namų veiklos aprašu, palydėjimo paslaugos jaunuoliams aprašu, KSVGN vidiniais dokumentais, šia pareigine instrukcija, vykdyti darbo, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimus. 4. Mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles. 5. Mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dirbti individualiai ir komandoje. 6. Būti pareigingam, sąžiningam, komunikabiliam, empatiškam ir atsakingam. 7. Socialinis darbuotojas, teikiantis palydėjimo paslaugą jaunuoliams, turi žinoti: 8. Pagrindinius vaiko asmenybės raidos ypatumus, vaiko asmenybės pažinimo būdus 9. Vaiko anatomijos, fiziologijos pagrindus ir vystymosi ypatumus. 10. Ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo jaunuoliui sistemą. 11. Vaikų su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus. 12. Individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus 13. Vaiko teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus. 14. Ugdymo ir socialinio darbo su jaunuoliu plano, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus. 15. Socialinio darbo veiklos ypatumus. 16. Informaciją apie jaunuoliui, pagal įstatymus, priklausančias išmokas ir visas kitas socialines garantijas, būti susipažinęs su naujausiais įstatymais, teisės aktais ir tvarkomis. 17. Socialinis darbuotojas, teikiantis palydėjimo paslaugą jaunuoliams, turi gebėti: 18. Tinkamai atstovauti ir ginti vaiko interesus kitose institucijose. 19. Įvertinti jaunuolių poreikius, įvardyti problemų priežastis, dėl kurių kyla sunkumai ugdymo procese ir socialinėje aplinkoje, jas spręsti. 20. Išsiaiškinti jaunuolio, jo aplinkos, specialistų komandos galimybes susidariusiai problemai spręsti. 21. Operatyviai ir veiksmingai dirbti su jaunuoliu bei esant poreikiui organizuoti komandos darbą. 22. Sprendžiant su jaunuolio savarankišku gyvenimu susijusius klausimus, glaudžiai ir koordinuotai bendradarbiauti su jaunuolio šeima, artimaisiais, globos namų įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis. | * 1. Užtikrina vaiko teisių ir įstatymų ginamų interesų įgyvendinimą ir apsaugą.   2. Užtikrina vaiko emocinius poreikius ir formuoja lygiaverčio santykio kūrimą, abipusio pasitikėjimo, pagarbos bei saugaus ryšio kūrimą.   3. Gina vaiko teises ir teisėtus interesus, atstovauja vaiko interesams visose srityse.   4. Vykdo bet kokios formos smurto prieš vaiką ir vaiko išnaudojimo prevenciją.   5. Vykdo palydėjimo paslaugos jaunuoliams paslaugos poreikio nustatymą ir šių paslaugų skyrimą, atsižvelgiant į vaiko amžių bei savarankiškumo lygį.   6. Užtikrina jaunuolio pasirengimą gyventi savarankiškai, siekia optimalaus jaunuolio socialinio funkcionavimo visuomenėje.   7. Organizuoja grupinius ir individualius pokalbius, užsiėmimus su jaunuoliais, savarankiškumo ugdymo srityje.   8. Užtikrina, kad jaunuolis, vyresnis nei 16 metų, būtų įrašytas į sąrašą bendrabučiui ir/ ar socialinio būsto nuomai gauti (jeigu jaunuolis neturi savo būsto), padeda susitvarkyti reikiamus dokumentus.   9. Konsultuoja jaunuolius dėl palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimo galimybių, siūlo jiems socialinę pagalbą (informavimą, konsultavimą, palydėjimą, atstovavimą, tarpininkavimą ir kt.).   10. Tarpininkauja dėl jaunuolio, sulaukusio pilnametystės, apgyvendinimo socialiniame būste ar bendrabutyje, mokymo įstaigos bendrabutyje ar kitoje gyvenamojoje vietoje.   11. Esant poreikiui, lankosi jaunuolio, išėjusio gyventi savarankiškai, gyvenamojoje vietoje, įvertina gyvenimo sąlygas, siūlo ir teikia socialinę pagalbą. Padeda jaunuoliui formuojant asmeninį biudžetą, apskaičiuojant komunalinius mokesčius, nukreipia ir suteikia informaciją dėl kitų iškilusių socialinių klausimų, padeda spręsti iškilusius konfliktus su aplinka. Palaiko ryšį ir bendrauja telefonu, el. laiškais, socialinių tinklų pagalba ar kt.   12. Bendradarbiauja su vaiko biologine šeima bei fiziniais asmenimis, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams, siekdami atkurti ar palaikyti tarpusavio ryšius.   13. Bendradarbiauja su atvejo vadybininkais, švietimo įstaigos darbuotojais/ pedagogais, sveikatos priežiūros ar kitokią pagalbą vaikui teikiančiais specialistais, VVTAĮT specialistais, ir kitomis socialinių paslaugų įstaigomis, švietimo, sveikatos, teisėsaugos įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis šeimos ir (ar) vaiko gerovės, ir (ar) vaiko teisių apsaugos srityje.   14. Sudaro sąlygas jaunuoliui dalyvauti priimant sprendimus dėl savarankiško gyvenimo, tiesiogiai arba netiesiogiai turinčius poveikį jo gyvenimui, situacijai, ateičiai. Jaunuolio dalyvavimas turi būti užtikrinamas jam draugiškoje aplinkoje, suteikiant visą reikiamą informaciją sprendimui priimti jaunuoliui suprantama kalba ir sudarant sąlygas išreikšti savo nuomonę jaunuoliui priimtinais būdais. Į jaunuolio nuomonę turi būti atsižvelgiama priimant galutinį sprendimą, kuris turi atitikti geriausius jo interesus.   15. Skatina jaunuolius dalyvauti bendruomenės gyvenime bei savanoriškoje veikloje.   16. Jaunuoliui padeda suvokti šeimos reikšmę, esant galimybei, plėtoja ir stiprina stabilius jaunuolio ir biologinės šeimos ryšius, ryšius su kitais asmenimis, susijusiais su jaunuoliu emociniais ryšiais.   17. Kartu su jaunuoliu, aptaria, kaip jis, sulaukęs pilnametystės, turėtų naudoti jam skirtas išmokas, stipendiją, darbo užmokestį.   18. Konsultuoja bei, esant poreikiui, tarpininkauja jaunuoliui, užtikrinant jo savarankiškumą asmeninių pajamų, praktinių bei darbinių įgūdžių, sveikatos, būsto, mokymosi ir kitose srityse.   19. Organizuoja reikiamą pagalbą, koordinuoja bei vykdo jaunuoliui teikiamų paslaugų stebėseną ir vertinimą, aptaria su jaunuoliu teikiamas paslaugas, ypatingą dėmesį skiriant jaunuolio mokymosi motyvacijai, siekiamam išsilavinimui bei įsitvirtinimui darbo rinkoje.   20. Užtikrina, kad jaunuolis būtų konsultuojamas profesinio orientavimo ir karjeros klausimais, siekiant suteikti žinių apie profesijos pasirinkimą bei įdarbinimą, esant galimybei ir poreikiui, padedant įsitvirtinti darbo rinkoje, bendraujama su darbdaviu, padedama jaunuoliui spręsti dėl darbo santykių kylančius klausimus ir išsilaikyti darbo vietoje.   21. Užtikrina informacijos suteikimą jaunuoliui apie registraciją Užimtumo tarnyboje, jei jis nesimoko dieninėje mokymo įstaigoje, esant reikalui, nukreipia bei tarpininkauja dėl Užimtumo tarnybos finansuojamų ar kitokių kursų bei mokymų.   22. Esant kriziniam atvejui (kaip jis apibrėžtas Socialinės globos normų apraše), jaunuoliui, patiriančiam krizę, turi būti skiriamas dėmesys, laikas, paslaugos ir pagalbos priemonės, siekiant operatyviai ir sėkmingai išspręsti krizę ir užtikrinant kuo mažesnį jos poveikį jaunuoliui ir jo gyvenimui.   23. Esant poreikiui, padeda jaunuoliui užsiregistruoti pirminės sveikatos priežiūros įstaigoje ir kitose gydymo ar socialines paslaugas teikiančiose įstaigose.   24. Sistemingai teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, vyr. socialiniams darbuotojams ir socialiniams darbuotojams, tiesiogiai dirbantiems su vaikais, apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos poreikio svarbą ir kt.   25. Priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos bei įgaliojimo ribų.   26. Tvarko dokumentaciją, reikalingą palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimui, padeda susitvarkyti kitus reikiamus dokumentus dėl gyvenamosios vietos deklaracijos, elektroninių bilietų pildymo, socialinių išmokų, bendrabučio ar socialinio būsto gavimo reikalingas formas, komunalinių mokesčių sutarčių sudarymo, sąskaitų apmokėjimo ir kt. Visus dokumentus saugo jaunuolio byloje, tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus.   27. Siekia aktyvaus jaunuolio dalyvavimo, įtraukiant jį į palydėjimo paslaugos jaunuoliams organizavimą, atsižvelgiant į jo poreikius, nuomonę, lūkesčius ir patirtį.   28. Apibendrina ir įvertina teikiamų paslaugų veiksmingumą.   29. Vertina savo veiklą, rengia atliekamos veiklos ataskaitą.   30. Laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Pagal įstatymo nustatytus reikalavimus profilaktiškai tikrinasi sveikatą numatyta tvarka.   31. Laikosi vidinių įstaigos dokumentų ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. Produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais.   32. Vykdo gerosios patirties palydimosios globos srityje sklaidą.   33. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, siekiant užtikrinti vaiko fizinę, emocinę ir socialinę gerovę, individualių jo poreikių tenkinimą ir visapusišką vaiko apsaugą.   34. Vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, kurioms užtenka darbuotojo kompetencijos atlikti. |
|  | Užimtumo specialistas | 1. turėti vidurinį arba jam prilygstantį išsilavinimą; 2. žinoti Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatas, būti susipažinęs su įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbų saugos įstatymu, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo Pareigybės aprašymu; 3. turėti minimalias socialinio darbuotojo žinias, kurias turi sudaryti socialinio darbo pagrindai, teorinės ir praktinės žinios apie savo darbo sritį; 4. nuolat tobulinti savo teorines žinias bei praktinius darbo įgūdžius ir sugebėjimus; 5. pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, geranoriškumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. Turi būti sugebančia bendrauti, dirbti komandoje, nekonfliktiška asmenybė; 6. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją; | * 1. kartu su įstaigos darbuotojų komandos nariais ugdo, atstato ir palaiko globotinių asmeninius sugebėjimus, tenkina būtinuosius poreikius ir jų pageidavimus;   2. gerina globotinių socialinį gyvenimą, mažina jų socialinę atskirtį ir skatina socialinę integraciją į visuomenę, pasirenka ateities perspektyvą;   3. planuoja ir organizuoja užimtumo terapiją grupėse ir individualiai, užtikrina kokybišką užimtumo terapijos paslaugų teikimą;   4. planuoja ir organizuoja globotinių užimtumą, darbinę veiklą bei laisvalaikį, veda užsiėmimus, išvykas į gamtą, miesto parkus, prie vandens telkinių, vykdo pažintinę – ekologinę veiklą. Stebi su vaikais gamtą, jos pokyčius, supažindina su joje gyvenančiais gyvūnais, augalais, moko kaip reikia prižiūrėti ir tausoti gamtą;   5. atlieka pavestus darbus, į veiklą įtraukia globotinius, ugdo jų saviauklą, darbštumą ir padeda rengti savarankiškam gyvenimui;   6. skatina globotinius laikytis globos namų vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos, apie iškilusias konfliktines situacijas informuoja socialinį darbuotoją, jeigu pats nesugeba pašalinti konflikto priežasties ar konflikto;   7. skatina globotinius elgtis etiškai, ugdo atsakingumo ir pareigingumo sau ir kitam jausmą;   8. skatina vaikų globos namų gyventojus burtis į užimtumo grupes, aktyvina jų veiklą;   9. bendrauja ir bendradarbiauja su kitų įstaigų specialistais dėl pagalbos klientui gavimo, bei kitais darbo klausimais;   10. Vykdo kitus su užimtumo specialisto pareigybės funkcijomis susijusius nurodymus bei pavedimus;   11. Direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;   12. Teikia pasiūlymus dėl globotinių užimtumo veiklos tobulinimo.   13. Kelia savo profesinę kvalifikaciją;   14. Socialinių paslaugų įstaigos užimtumo specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą. |
|  | Psichologas | 1. aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų); 2. gebėjimas teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams; 3. gebėjimas inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant vaikų globos namų bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones; 4. gebėjimas bendradarbiauti su šeimynų soc. pedagogais, soc. darbuotojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais, bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant ugdytinio problemas. | * 1. įvertina ugdytinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;   2. bendradarbiauja su šeimynų soc. pedagogais, soc. darbuotojais, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su vaiku dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba vaikų globos namų specialiojo ugdymo komisijoje;   3. numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus daugiau bendradarbiauti su asmenimis, kuriais ugdytiniai įvardino „Savais asmenimis“.   4. bendradarbiauja su kitais VGN specialistais, soc. pedagogais ir socialiniais darbuotojais, sudarant individualius socialinės globos planus (ISGP), kuriuose pateikiama detali informacija apie vaiką, jo vystymosi ypatumus, specialiuosius poreikius, teikiamas paslaugas;   5. užtikrina, kad atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su vaiko specialiųjų poreikių tenkinimo, sveikatos būkle, jo branda ar poreikiai, ISGP bus peržiūrimi ir tikslinami;   6. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius ugdytinius, jų auklėtojas šių problemų sprendimo klausimais;   7. rengia individualias rekomendacijas ugdytinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;   8. dirba su biologiniais tėvais, skatinant ugdytinių grįžimą į šeimą;   9. konsultuoja ugdytinius profesijos pasirinkimo klausimais;   10. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius vaikus;   11. bendradarbiauja su kitais VGN specialistais, socialiniais pedagogais ir socialiniais darbuotojais, siekiant užtikrinti apsaugą nuo patyčių, smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, įžeidinėjimų dėl savo rasės, religijos, negalios, socialinės padėties, asmeninių savybių, gebėjimų ir kt.   12. dalyvauja formuojant teigiamą vaikų globos namų bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius vaikus bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;   13. šviečia vaikų globos namų bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;   14. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų ugdytinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su vaikų globos namų bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos skyriumi, psichikos sveikatos centru, policija ir kt.), bei atlieka ugdytinių veiklos ir elgesio vaikų globos namuose stebėseną;   15. teikia informaciją apie vaikus, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs įstaigos vadovo sutikimą;   16. atlieka aktualius vaikų globos namuose psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į vaikų globos namų bendruomenės poreikius;   17. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) vaiko psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;   18. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;   19. derina su vaikų globos namų direktoriaus pavaduotoju metinės veiklos prioritetus, pagal juos rengia savo veiklos programą metams ir teikia įstaigos vadovui tvirtinti;   20. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų vaikų globos namuose skaičių ir derina jį su vaikų globos namų administracija;   21. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko ugdytinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su vaikų globos namų administracija;   22. vykdo kitus vaikų globos namų vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis;   23. Vaikų globos namų psichologas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei ugdytinių saugumą savo darbo metu. |
|  | Teisininkas | * 1. Gebėti taikyti Vaiko teisių konvenciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti.   2. Tinkamai atstovauti ugdytinių teises ir teisėtus interesus teismuose ir teisėtvarkos institucijose.   3. Tinkamai atstovauti globos namų teises ir teisėtus interesus teismuose ir teisėtvarkos institucijose.   4. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.   5. Žinoti vaiko teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus.   6. Žinoti veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui.   7. Reikiamas ekspertinių žinių lygis turi atitikti duomenų neskelbtinumą, sudėtingumą, kiekį ir organizacinius procesus.   8. Privalo turėti nacionalinės ir Europos duomenų apsaugos teisės aktų bei praktikos žinių ir išsamiai suprasti Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.   9. Gebėjimas organizacijoje skatinti duomenų apsaugos kultūrą.   10. Atliekamų duomenų tvarkymo operacijų supratimas.   11. Informacinių technologijų ir duomenų saugumo išmanymas.   12. Išmanymas apie socialinių paslaugų sektorių ir vaikų globos namų organizaciją. | 1. Rengia procesinius dokumentus: ieškinius, prašymus, pareiškimus, pranešimus ir kitus teisinius dokumentus. 2. Teikia konsultacijas įstaigos darbuotojams ir ugdytiniams teisiniais klausimais. 3. Sprendžia vaiko teisių ir interesų apsaugos problemas. 4. Ieško teisinio darbo turinį atitinkančių įvairių teisinio darbo formų ir metodų, atsako už jų naudojimą. 5. Teikia teisinę informaciją suinteresuotiems asmenims. 6. Kaupia, analizuoja ir sistemina teisinę informaciją. 7. Parengia reikalingą teisinę informaciją apie ugdytinį įvairiomis institucijoms ir teikia tvirtinti direktorei. 8. Bendradarbiauja su teismo ir teisėtvarkos institucijomis. 9. Atsako už patikėtus teisinius dokumentus ir patikėtas ugdytinių bylas. 10. Atstovauja vaikų teises ir teisėtus interesus teismuose ir teisėtvarkos institucijose. 11. Sistemingai teikia informaciją direktorei apie vykstančius teisinius procesus, ir problemines teisines situacijas. 12. Bendradarbiauja su įstaigos specialistais ir kitų sričių specialistais, kai reikalinga spręsti iškilusias problemomis. 13. Informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais. 14. Stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavedimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus. 15. Bendradarbiauja su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija. 16. Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais. 17. Dalyvauja įstaigos organizuojamuose renginiuose. 18. Kelia kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi. 19. Rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams. 20. Neplatina informacijos, gautos apie vaikų globos namų ugdytinius ir jų šeimas, laikosi konfidencialumo principų. 21. Priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų. 22. Laikosi vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. 23. Laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Supažindina ugdytinius su saugaus elgesio instrukcijomis įvairiose situacijose pagal parengtą medžiagą. 24. Pagal medicininius reikalavimus tikrinasi sveikatą numatyta tvarka. |
|  | Individualios priežiūros darbuotojas | * 1. individualios priežiūros darbuotoju gali dirbti asmuo atitinkantis 2006 m. sausio 19 d. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme Nr. X – 493 numatytus reikalavimus;   2. turi būti susipažinęs su KSVGN nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais vidiniais įstaigos dokumentais.   3. nuolat siekti atnaujinti savo teorines ir (ar) praktines individualios priežiūros darbuotojui reikalingas socialinio darbo žinias ir praktinius įgūdžius bei gebėjimus, kaip tai numatyta Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos apraše patvirtinime Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“;   4. pasižymėti tolerancija, geranoriškumu, empatija, atsakingumu ir kūrybiškumu bei iniciatyvumu;   5. individualios priežiūros darbuotojas privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti asmens medicininę knygelę, būti išklausęs pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus. Darbuotojas dirbdamas privalo profilaktiškai tikrintis asmens sveikatą įstatymais numatyta tvarka;   6. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą ar susirgimo, nelaimingo atsitikimo atveju iškviesti greitąją medicinos pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112.   7. Individualios priežiūros darbuotojas turi gebėti:   8. gerbti vaikus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą;   9. suprasti kiekvieną vaiką ir jam padėti;   10. būti suinteresuotu kompetentingai padėti vaikui, vertinti visus vaikus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės ar pažiūrų;   11. būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;   12. bendrauti su vaiku, sukurti bendradarbiavimo su vaiku santykius, pagal kompetenciją dalyvauti jo socialinių problemų sprendime įtraukiant jį patį;   13. laikytis konfidencialumo, apie vaiką žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir siekiant apginti geriausius vaiko interesus;   14. užtikrinti, kad maisto gaminimo metu globotiniai ir šeimynos darbuotojai būtų su specialia apranga, laikytųsi reikiamos higienos normų ir principų;   15. gebėti dirbti komandoje;   16. gebėti dirbti savarankiškai darbą pagal kompetenciją, kurį individualios priežiūros darbuotojas gali atlikti savarankiškai ir būti už jį atsakingu.   17. Individualios priežiūros darbuotojas turi išmanyti:   18. elektrinių prietaisų veikimo principus ir naudojimo tvarką;   19. elektros saugos pagrindus;   20. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;   21. maisto gamybą;   22. bendravimo, dalykinio pokalbio ir tarnybinės etikos taisykles. | 1. užtikrina vaiko teisių ir įstatymų ginamų interesų įgyvendinimą ir apsaugą; 2. padeda vaikui sėkmingai adaptuotis, kuria saugią, emociškai palankią ir šeimai artimą aplinką; 3. užtikrina vaiko individualių poreikių, įskaitant specialiuosius vaiko su negalia ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio vaiko poreikių, nulemtų jo amžiaus, brandos, įgimtų ar įgytų savybių ar kitų ypatumų, įvertinimą, ir sudaro tinkamas sąlygas šiuos poreikius visiškai patenkinti; 4. atliepia vaiko emocinius poreikius ir formuoja saugų prieraišumą 5. teikia vaikui reikiamą pagalbą ir paslaugas pagal individualius poreikius 6. užtikrina vaiko socializaciją ir resocializaciją; 7. rengia savarankiškai gyventi šeimoje ir visuomenėje; 8. sudaro sąlygas ir padeda vaikui palaikyti ryšius su biologine jo šeima bei kitais fiziniais asmenimis, su kuriais vaiką sieja emociniai ryšiai, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams; 9. gina vaiko teises ir teisėtus interesus, atstovauja vaiko interesams visose srityse; 10. įstatymų bei KSVGN administracijos nurodytais atvejais vykdo likusio be tėvų globos vaiko atstovo pagal įstatymą pareigas; 11. sukuria vaikui emociškai palankią aplinką, ugdančią vaiko savarankiškumą ir finansinį raštingumą, dalyvauja veiklose, programose ir projektuose, skirtuose padėti vaikui tinkamai pasirengti savarankiškai gyventi šeimoje ir visuomenėje; 12. vykdo bet kokios formos smurto prieš vaiką ir vaiko išnaudojimo prevenciją; 13. apie galimus vaiko teisių pažeidimus, padarytus vaiko atžvilgiu, nedelsdami informuoja socialinį darbuotoją ir KSVGN administraciją; 14. bendradarbiauja su socialiniu darbuotoju, psichologu, sveikatos priežiūros ir kitais įstaigoje dirbančiais specialistais; 15. pozityvaus auklėjimo metodais ir priemonėmis drausmina vaiką, vengiantį atlikti savo pareigas ar pažeidžiantį kitų asmenų teises ir laisves. Bet kokios smurto prieš vaiką formos yra griežtai draudžiamos ir nėra laikomos tinkamomis drausminimo priemonėmis jokiomis aplinkybėmis; 16. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, siekdami užtikrinti vaiko fizinę, emocinę ir socialinę gerovę, individualių jo poreikių tenkinimą ir visapusišką vaiko apsaugą; 17. sudaro sąlygas vaikui dalyvauti priimant sprendimus, tiesiogiai arba netiesiogiai turinčius poveikį jo gyvenimui, situacijai, ateičiai. Vaiko dalyvavimas turi būti užtikrinamas vaikui draugiškoje aplinkoje, suteikiant vaikui visą reikiamą informaciją sprendimui priimti vaikui suprantama kalba ir sudarant sąlygas vaikui išreikšti savo nuomonę jam priimtinais būdais. Į vaiko nuomonę turi būti atsižvelgiama priimant galutinį sprendimą, kuris turi atitikti geriausius vaiko interesus; 18. atsižvelgiant į vaiko amžių ir brandą, įtraukia vaikus į meniu sudarymą, maisto prekių apsipirkimą, maisto gaminimo procesą (pusryčiai, pietūs, vakarienė, užkandžiai), suteikia galimybę maistą bei užkandžius pasigaminti patiems vaikams ar su darbuotojo pagalba jiems patogiu laiku; 19. moko vaikus gaminti maistą, plauti ir prižiūrėti indus, serviruoti stalą ir pateikti maistą; 20. moko vaikus sveikos gyvensenos principų, kaip pasirinkti sveikus, šviežius ir kokybiškus maisto produktus, tikrina maisto produktų galiojimo terminą; 21. užtikrina vaikui (esant poreikiui) individualią, diskretišką pagalbą, jam tenkinant būtinuosius biosocialinius poreikius, palaikant švarą ir tvarką kambariuose, gyvenamojoje aplinkoje, jam atliekant buitines savitvarkos, saviraiškos funkcijas; 22. užtikrina vaiko higienines reikmes: moko asmens higienos, pasikloti lovą, prižiūrėti drabužius, avalynę, keisti patalynę ir kt.; 23. laiku organizuoja vaiko drabužių ir patalynės skalbimą bei lyginimą; 24. teikia pagalbą vaikui, susijusią su jo saugumo užtikrinimu, užimtumu, socialinių įgūdžių lavinimu, problemų sprendimu; 25. saugoja ir stiprina vaikų sveikatą, esant pokyčiams skubiai kreipiasi į medikus, informuoja administraciją apie jų sveikatos pakitimus. Įvykus nelaimingam atsitikimui, skubiai teikia pirmąją pagalbą, o reikalui esant kviečia greitąją medicinos pagalbą, taip pat nedelsiant informuoja administraciją; 26. bendrauja su vaiko artimaisiais, informuoja apie vykstančius pakitimus vaiko gyvenime savo kompetencijos ribose; 27. vertina individualią probleminę situaciją, apie ją informuoja socialinį darbuotoją ir kartu ją sprendžia; 28. skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, vaiko pasišalinimo iš gyvenamosios vietos (esant poreikiui dalyvauti paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais. Nedelsiant apie tai praneša administracijai; 29. skatina vaikus palaikyti tvarką savo kambariuose ir bendrose patalpose, vaikams formuoja asmens higienos įgūdžius (vaikui negali būti skiriami darbai, kurie neatitinka jo galimybių, amžiaus, raidos ypatumų); 30. susipažįsta ir bendradarbiauja (suderintų kompetencijų ribose) vykdant individualų socialinės globos planą (toliau - ISGP), sudarytą globojamam ugdytiniui; 31. prižiūri ir rūpinasi bendrų namo patalpų: koridoriaus, laiptinių, kiemo švara ir tvarka, į darbinę veiklą įtraukia vaikus; 32. dalyvauja komandiniuose susirinkimuose, kartu su socialiniu darbuotoju bendradarbiauja aptariant iškilusias (sveikatos, elgesio, mokymosi ir kt.) problemas, vykdo išsikeltus tikslus, siekiant teigiamų pokyčių, dalinasi reikiama informacija; 33. esant poreikiui, lydi vaikus į gydymo, ugdymo įstaigas, policiją ir kt. ir pasiima iš jų; 34. padeda, bendradarbiaujant su socialiniu darbuotoju, apsirūpinti vaikams drabužiais, avalyne (atsižvelgiant į sezoniškumą), buities ir mokymosi priemonėmis; 35. laiku ir tvarkingai išleidžia vaikus rytais į mokymosi įstaigas; 36. esant poreikiui, lanko vaikus, dėl tam tikrų aplinkybių laikinai atsidūrusius gydymo ir kt. įstaigose (ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę); 37. vaikus iš bendruomeninių vaikų globos namų išleidžia tik tiksliai žinodamas jų išėjimo tikslą, vietą, grįžimo laiką. Vykdo vaikų išėjimų kontrolę, atžymint įrašus žurnale. Pas savanoriškus globėjus išleidžia tik atvykus pačiam globėjui pasiimti vaiko ir užpildžius prašymą; 38. ieško laiku negrįžusių vaikų, atstovauja skelbiant ir nutraukiant negrįžusių vaikų policijos paieškas, apie jų negrįžimą informuoja KSVGN administraciją. 39. sistemingai teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui ir vyr. socialiniams darbuotojams apie problemines situacijas, reikiamą pagalbą ir kt.; 40. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos bei įgaliojimo ribų; 41. visuomet laiku pildo bute esantį informacijos perdavimo žurnalą. Keičiantis pamainai informuoja kolegas apie svarbiausius įvykius bei perduoda visą reikalingą informaciją; 42. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimų. Pagal įstatymo nustatytus reikalavimus profilaktiškai tikrinasi sveikatą numatyta tvarka; 43. laikosi vidinių įstaigos dokumentų ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. Produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepalieka vaikų be priežiūros; 44. vykdo kitas tiesioginio vadovo, tame tarpe ir socialinio darbuotojo pavestas užduotis, kurioms užtenka darbuotojo kompetencijos atlikti; 45. teikia paslaugas taip, kad vaikas būtų palaikomas, skatinamas ir motyvuojamas būti kuo savarankiškesniu; 46. siekia bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, gerbti juos ir darbuotojus, laikosi konfidencialumo; 47. nuolat siekia atnaujinti individualios priežiūros darbuotojui reikalingas socialinio darbo žinias ir praktinius įgūdžius bei gebėjimus; 48. užtikrina gamtinių resursų tausojimą (elektros energijos, dujų, vandens). |
|  | Slaugytojas | 1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi būti įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją verstis bendrąja slaugos praktika. 2. Slaugytojas privalo 1 kartą metuose pasitikrinti sveikatą ir turėti sveikatos pasą. 3. Slaugytojas turi išklausyti, žinoti ir vykdyti darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus. 4. Slaugytojas privalo žinoti: 5. vaikų globos namų struktūrą, jos darbo organizavimą; 6. materialinės atsakomybės pagrindus. 7. Slaugytojas savo darbe turi vadovautis: 8. Vyriausybės nutarimais, susijusiais su darbu; 9. sveikatos apsaugos organų oficialiais dokumentais – įsakymais bei nurodymais; 10. vaikų globos namų nuostatais; 11. vaikų globos namų direktorės įsakymais; 12. vaikų globos namų vidaus darbo taisyklėmis. 13. šia pareigine instrukcija. | 1. dirbti pagal nustatytas darbo valandas, nurodytas darbo grafike; 2. teikti ugdytiniams pirmą ir skubią medicinos pagalbą, savo kompetencijos ribose, tinkamai reaguoti į gyvybei pavojingas organizmo būkles; 3. parūpinti medikamentus, pagal gydytojų paskyrimus vaikams, gyvenantiems bendruomeniniuose namuose (butuose): Varduvos g. 4-2, Kaunas, Varduvos g. 4-19, Kaunas, Baltų pr. 161-1, Kaunas, Baltų pr. 161-10, Kaunas, Baltų pr. 37-55, Kaunas, Žukausko g. 10-32, Kaunas, Kuršių g. 38-40, Kaunas, Sąjungos a. 8-18, Kaunas, Geležinio Vilko g. 6-52, Kaunas Šiaurės pr. 41-32, Kaunas, Šarkuvos g. 32-79, Kaunas, Ukmergės g. 16-1, Kaunas, Ukmergės g. 25-36, Kaunas; 4. vesti medikamentų kontrolės knygą kiekvienam vaikui, kur būtų nurodoma kiekvieno vaiko paskyrimai; 5. pravesti ugdytiniams pokalbius medicininiais higieniniais klausimais; 6. mitybos kontrolė butuose, produktų galiojimo kontrolė; 7. kontroliuoti švaros palaikymą butuose, vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministro 2004-01-23 įsakymu Nr. V-17 „Dėl Lietuvos higienos normos HV 124-2014 Vaikų globos įstaigoms bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“. 8. tikrinti vaikų galvų , rankų, kojų švarą, bei rūpintis jų higieniniais įgūdžiais. 9. pedikuliozės profilaktika; 10. vykdyti prevencinį darbą prieš narkomaniją, įvairias ligas; 11. kontroliuoti darbuotojų savalaikį sveikatos patikrinimą; 12. organizuoti sanitarinių higieninių įgūdžių bei 1 – os pagalbos kursus darbuotojams; 13. pastebėjus vaiko ligos požymių, patirtas traumas ar sumušimą, skubiai informuoti raštu vaikų globos namų direktorę, jai nesant, direktorės pavaduotoją ugdymui ir socialiniam darbui; 14. dalyvauti vaikų globos namų darbuotojų, dirbančių butuose, susirinkimuose; 15. pagal galimybę lydėti vaikus į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt. |
|  | Pastato prižiūrėtojas | 1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją; 2. išmanyti smulkius santechnikos ir staliaus darbus; 3. sugebėti atlikti nesudėtingus remonto bei kitus pagalbinius darbus; 4. būti pareigingam, mandagiam, sąžiningam; 5. turėti privalomą sveikatos medicininę pažymą; 6. privalo darbe vadovautis pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais. | 1. atlieka jam patikėtų įrengimų, inventoriaus (baldų ir kt.), santechnikos darbus, taiso jų gedimus; 2. atlieka įvairius nesudėtingus remonto, dažymo darbus (vidaus patalpų, baldų, įrengimų ir panašiai); 3. vieną kartą per mėnesį vykdo bendrąją vidaus patalpų (bendruomeninių namų – butų, administracijos patalpų) apžiūrą; 4. vieną kartą per mėnesį apžiūri šeimynose esančių baldų į sieną įtvirtinsimus, atsiradusius pažeidimus nedelsiant likviduoja, elektros instaliaciją, apie atsiradusius pažeidimus praneša administracijai; 5. nuolat tikrina (bendruomeninių namų – butų, administracijos patalpų) vandentiekio, kanalizacijos techninę būklę; 6. atlieka įvairius smulkius krovos darbus; 7. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei darbo įrengimais ir priemonėmis; 8. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje; 9. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtai jam pavestus būtinus darbus, susijusius su pastato prižiūrėtojo darbininko funkcijomis. |
|  | Vairuotojas | 1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę vairuotojo kvalifikaciją; 2. privalo turėti ne trumpesnę kaip trejų metų transporto priemonių vairavimo patirtį 3. turėti B arba D kategorijos kelių transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą; 4. išmanyti automobilių transporto darbų saugos taisykles, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, autotransporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimo požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui, techninio aptarnavimo periodiškumą ir darbų atlikimo nuoseklumą, automobilio techninio eksploatavimo taisykles, krovinių vežimo taisykles, automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles, automobilio vairavimo eismo įvykių priežastis ir būdus jiems išvengti; 5. mokėti ir vadovautis kelių eismo taisyklėmis, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiam tvarka. 6. būti pasitikrinusiam sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka 7. privalo atitikti įstatymais keliamus sveikatos reikalavimus bei gebėti, esant poreikiui, kelti daiktus rankomis, sveriančius iki 30 kg (maisto ir buities prekės, labdaros daiktai, inventorius, skirtas vaikams, automobilio ratas ir kt.). 8. išmanyti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinės etikos principus; 9. laikytis konfidencialumo; | * 1. saugiai veža automobiliu ugdytinius į mokyklas ir kitas ugdymo įstaigas, gydymo įstaigas, renginius, ir kt. Vežamų vaikų (keleivių) skaičius negali viršyti nurodyto keleivių skaičiaus automobilio techninėje charakteristikoje   2. pakrauna/iškrauna ir veža labdarą, paramą, nupirktą inventorių, priemones, maistą ir kt.;   3. teikti pagalbą vaikams ir darbuotojams įkeliant ir iškeliant bagažą į/iš automobilį/io;   4. teikti pagalbą fiziškai neįgaliems keleiviams (vaikams);   5. užtikrinti, kad keleiviai kelionės metu būtų užsisegę saugos diržus   6. užtikrina, kad keleiviai įliptų į automobilį ir išliptų iš jo tik jam visiškai sustojus   7. patikrina ar automobilio durelės gerai uždarytos įlipus keleiviams į automobilį;   8. naudoja automobilį tik darbo funkcijoms atlikti;   9. saugo priskirto automobilio dokumentus   10. atsako už automobilio techninę būklę, kasdieninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus;   11. racionaliai naudoja degalus, tepalus, transporto priežiūrai skirtas priemones;   12. laiko automobilį (užrakintą) tik nustatytoje jo laikymo vietoje;   13. už miesto ribų vyksta tik direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas vykimo tikslas;   14. apie pastebėtus automobilio gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui, apie transporto priemonės draudimo bei privalomosios techninės apžiūros baigimosi terminą praneša prieš 10 darbo dienų;   15. pildo automobilio kelionės lapus surašant kelionės maršrutus, kilometrus, kuro sąnaudas bei pateikia direktoriaus pavaduotojui   16. nedelsiant praneša apie kelyje automobiliu įvykusius auto įvykius, incidentus ne tik Kelių policijai (KET 219 p.), bet ir KSVGN administracijai (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams). |
|  | Valytojas | 1. būti susipažinęs su darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais ir jais vadovautis taip pat būti susipažinęs su biocidinių priemonių saugos duomenimis, kurie yra ant pakuotės; 2. žinoti ir taikyti sanitarines ir higienos normas. | 1. reguliariai valo nustatytuose valymo plotuose grindis, sienas, duris, langus, šviestuvus, santechninius įrengimus ir juos dezinfekuoja, radiatorius ir kt.; 2. valo kabinetuose dulkes, laisto gėles, nuo gėlių nuvalo dulkes; 3. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtai jam pavestus būtinus darbus, susijusius su valytojo funkcijomis; 4. privalo darbe vadovautis pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais. |