

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio pedagogo pareigybė yra priskiriama 2 grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įvertinti ir padėti spręsti mokinio (vaiko) socialines problemas, bendradarbiaujant su mokinio (vaiko) tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais, juos konsultuojant.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinis pedagogas tiesiogiai pavaldus VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau – Centro) direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinio pedagogo profesinė kvalifikacija, įgyta universitete arba socialinio darbuotojo kvalifikacija, įgyta universitete ir įgyta pedagogo profesinė kvalifikacija.
6. Socialinio pedagogo darbo patirtis švietimo įstaigoje.
7. Žinojimas ir gebėjimas taikyti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinės pedagoginės pagalbos teikimą bei specialųjį ugdymą, Lietuvos socialinės pedagoginės pagalbos ir specialiojo ugdymo sistemų išmanymas.
8. Gebėjimas tirti socialinės pedagoginės pagalbos poreikį, organizuoti ir koordinuoti socialinės pedagoginės pagalbos teikimą mokiniams (vaikams), tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems įstaigose dirbantiems specialistams, vertinti teikiamos socialinės pedagoginės pagalbos kokybę, panaudoti ir kūrybiškai perteikti teorines žinias, rengti ir įgyvendinti socialines programas ir projektus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. Vertina vaikų/mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius socialiniu aspektu.
 - 9.2. Analizuoja mokyklų Vaiko gerovės komisijų pateiktus dokumentus apie vaiko socialinę aplinką, siekdamas įvertinti vaiko/mokinio socialines problemas ir jų įtaką ugdymosi ir elgesio sunkumams.
 - 9.3. Renka informaciją apie vaiko/mokinio socialinę aplinką, bendradarbiauja su ugdymo įstaigų socialiniais pedagogais, Vaiko gerovės komisijų pirmininkais, pedagogais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pagal poreikį - su kitais specialistais.
 - 9.5. Esant poreikiui, Tarnybos socialinis pedagogas gali kreiptis į Vaiko teisių apsaugos skyrių, Nacionalinę švietimo agentūrą, LR Švietimo ir mokslo ministeriją, kitas institucijas dėl papildomos informacijos ir konsultacijų.
 - 9.6. Išmano socialinę politiką ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) socialinės paramos ir

pagalbos skyrimo klausimais.

9.7. Savivaldybės lygmeniu koordinuoja specialiųjų poreikių vertinimą socialiniu aspektu ir socialinės pedagoginės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

9.8. Atlieka informacinę ir konsultacinę tėvų ir pedagogų švietimo funkciją, teikia siūlymus ir rekomendacijas ugdymo įstaigų administracijai, pedagogams, klasių auklėtojams, tėvams, teisėtiems vaiko atstovams, socialiniams pedagogams, VGK nariams.

9.10. Dalyvauja Centro posėdžiuose ir/ ar tarpinstituciniuose pasitarimuose.

9.11. Inicijuoja, organizuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą.

9.12. Spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų, laikosi konfidencialumo principo, atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.

9.13. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

9.14. Rengia rekomendacijas, teikia konsultacijas tėvams socialinio ugdymo ir socialinės politikos klausimais.

9.16. Pagal poreikį tarpininkauja tarp Kliento ir kitų institucijų, sprendžiant socialines problemas.

9.17. Vykdo kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

10.1. už Centro įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

10.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

10.3. už kokybišką dokumentacijos valdymą, informacijos pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;

10.4. asmenų, kuriems teikiamos paslaugos, saugumą savo darbo metu;

10.5. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

10.6. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;

10.7. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)