

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turi būti 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 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.

5.2. privalo gebėti bendrauti su proto negalią turinčiais asmenimis, jų artimaisiais, mokėti dirbti komandoje, turėti organizacinių gebėjimų, asmenines savybes: atsakingumą, altruizmą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;

5.3. turėti teorinių ir praktinių žinių apie globą, ugdymą, užimtumą;

5.4. privalo gebėti nustatyti kliento poreikius, išklausti ir suprastu jį;

5.5. turi žinoti:

5.5.1. negalios poveikį žmogui;

5.5.2. paramos teikimo modelius;

5.5.3. asmenybės vystymosi psichologiją, amžiaus tarpsnių ypatumus;

5.5.4. socialinės psichologijos pagrindus bei pedagoginio darbo principus;

5.5.5. Socialinių problemų kilmę ir priežastis.

5.6. Darbuotojas privalo mokėti:

5.6.1. klausyti ir išklausti;

5.6.2. operatyviai priimti sprendimus;

5.6.3. bendrauti;

5.6.4. sukurti abipusį pasitikėjimą;

5.6.5. nepasiduoti neigiamoms emocijoms;

5.6.6. argumentuotai pateikti savo nuomonę ir ją apginti, organizuojant darbą ir taikant naują patirtį;

5.7. privalo būti išklaušęs ir žinoti saugo darbe kursus.

5.8. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dirba su neįgaliais asmenimis individualiai ir grupėmis;

6.2. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;

6.3. neįgaliųjų ugdymą organizuoja taip, kad įgytų nebetraukiamą pobūdį, tam ruošia šeimos narius ir aplinką;

6.4. padeda klientams ir jų šeimoms spręsti iškylančias socialines problemas, organizuoja veiklą, padedančią realizuoti ir koreguoti klientų poreikius;

6.5. ruošia neįgaliuosius savarankiškam gyvenimui, žmogiškųjų ir socialinių funkcijų atlikimui, minimalizuojant pagalbą iš šalies;

6.6. pildo dokumentaciją apie klientų poreikių situaciją bei jų pokyčius, rengia bei teikia suinteresuotiems asmenims bei institucijoms reikiamą informaciją, konsultuoja sprendžiant socialines problemas bei konfliktus;

6.7. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;

- 6.8. laikosi tarnybinės etikos yra taktiškas su kolegomis, Centro lankytojais, jų tėvais;
- 6.9. savo veikloje vadovaujasi šiomis nuostatomis:
  - 6.9.1. gerbia klientus ir vertina kiekvieno jų unikalumą;
  - 6.9.2. yra empatiškas, stengiasi suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;
  - 6.9.3. visus klientus vertina vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo šeimos socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
  - 6.9.4. pasitiki klientu yra objektyvus priimant sprendimu, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis;
  - 6.9.5. sukuria bendradarbiavimo santykius su klientu į jo problemų sprendimą įtraukia klientą, jo šeimą;
  - 6.9.6. laikosi konfidencialumo, apie klientus žinomą informaciją teikia tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais;
- 6.10. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus vyriausiojo socialinio darbuotojo su Centro veikla susijusius, pavedimus;
- 6.11. savo darbe griežtai laikosi etikos ir konfidencialumo normų;
- 6.12. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais raštais, įsakymais, patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;
- 6.13. Padalinio vyriausiojo socialinio darbuotojo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu atlieka jo funkcijas.