

## **II SKYRIUS**

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

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

- 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 5.2. privalo turėti ne mažesnę kaip penkerių metų profesinio darbo ir trejų metų vadovaujamo darbo patirtį;
- 5.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- 5.4. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, projektų ruošimą;
- 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, „Internet Explorer“, „MS Outlook“ arba „MS Outlook Express“ programomis, dokumentų valdymo sistema;
- 5.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;
- 5.7. išmanyti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūrą;
- 5.8. išmanyti tarnybinę etiką, jos laikytis, būti taktišku su kolegomis, klientais ir jų artimaisiais, laikytis konfidencialumo.

## **III SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. teikia Centro direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis;
- 6.2. kontroliuoja kuruojamų padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę;
- 6.3. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl kuruojamų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo;
- 6.4. pagal kompetenciją atstovauja Centrą valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų veiklos srityje;
- 6.5. organizuoja socialinio darbo metodinę veiklą, padedančią efektyviau dirbti;
- 6.6. pagal savo kompetenciją konsultuoja Centro klientus;
- 6.7. pagal savo kompetenciją konsultuoja Centro darbuotojus;
- 6.8. teikia statistikos ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;
- 6.9. rengia projektus, susijusius su socialinio darbo veikla, finansinei paramai gauti;
- 6.10. tiria ir analizuoja Centro klientų, socialinių darbuotojų bei individualios priežiūros darbuotojų konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.11. veda reikiamą dokumentaciją;
- 6.12. pagal savo kompetenciją, atsako į raštus, įvairius paklausimus ir k.t.
- 6.13. vykdo visuotinių susitarimų nutarimus;
- 6.14. iš įstaigų, įmonių ar organizacijų gauna informaciją, kuri reikalinga Centro funkcijoms vykdyti;
- 6.15. dalyvauja pasitarimuose, konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Centro vykdoma veikla;

- 6.16. Centro veiklos klausimais teikia pasiūlymus Centro direktoriui;
- 6.17. tobulinasi ir kelia kvalifikaciją;
- 6.18. domisi socialinio darbo ir politikos naujovėmis;
- 6.19. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Centro direktoriaus, su Centro veikla susijusius pavedimus.
- 6.20. Centro direktoriaus atostogų, ligos, komandiruočių metu, atlieka Centro direktoriaus pareigines funkcijas.