

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 arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją.

5.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema ir kt.

5.4. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius socialinį darbą.

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;

5.7. turėti asmenines savybes: atsakingumą, altruizmą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;

5.8. išmanyti asmenybės vystymosi psichologijos pagrindus;

5.9. išmanyti socialinio darbo etikos normas ir principus;

5.10. Darbuotojas turi išmanyti:

5.10.1. paramos teikimo modelius;

5.10.2. socialinės psichologijos vystymosi pagrindus bei socialinio darbo principus;

5.10.3. asmenybės vystymosi psichologiją, amžiaus tarpsnių ypatumus;

5.10.4. socialinių problemų kilmę ir priežastis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Padalinyje apgyvendinamų klientų priėmimą, išleidimą, užimtumą;

6.2. nustato klientų asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikius Padalinio paslaugoms gauti, surašo buities tyrimo aktus;

6.3. kartu su klientu įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą, išsiaiškina jų elgesio, fizinių ir emocinių poreikių ypatumus, problemas;

6.4. kartu su klientu numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;

6.5. su Padalinyje apgyvendintais klientais sudaro ir atnaujina individualaus darbo su šeima planą, paslaugų teikimo ir stebėsenos planą, įtraukdami į jo rengimą ir klientą, derina su sveikatos priežiūros, psichologinės ir socialinės rehabilitacijos paslaugų teikėjais;

6.6. su specialistų komanda sprendžia Padalinyje apgyvendintų klientų socialines, buitines, finansines ir kitas iškilusias problemas, įtraukiant klientus į pagalbos teikimo procesą;

6.7. renka klientui reikalingą informaciją, bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš klientų socialinės aplinkos, padeda asmenims, atsidūrusiems krizinėje situacijoje, sugrįžti į visuomenę;

- 6.8 gina klientų teises;
- 6.9. savo kompetencijos ribose, klientus konsultuoja, informuoja socialinių paslaugų klausimais;
- 6.10. išklauso, supranta klientą, sukuria abipusį pasitikėjimą;
- 6.11. veda Padalinyje apgyvendintų klientų asmens bylas ir saugo jose esančią su klientu susijusią informaciją;
- 6.12. rengia ir dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą ir kokybės gerinimo projektus;
- 6.13. bendradarbiauja su kitomis valstybės, savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje, dalinasi gera patirtimi su kolegomis;
- 6.14. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina, organizuojant darbą taikant naują patirtį;
- 6.15. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;
- 6.16. operatyviai priima sprendimus;
- 6.17. laikosi Socialinio darbuotojo etikos kodekso, yra taktiškas su klientais, jų artimaisiais bei kolegomis, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;
- 6.18. laikosi konfidencialumo;
- 6.21. išklauso saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instruktažus darbo vietoje, higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos mokymų kursus;
- 6.22. vyriausio socialinio darbuotojo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu atlieka jo funkcijas;
- 6.23. vykdo savalaikį atsakymų į paklausimus ir prašymus ruošimą;
- 6.23. vykdo metiniame veiklos plane numatytas užduotis;
- 6.24. rengia ir vyriausiam socialiniam darbuotojui teikia ketvirčio ir metines veiklos ataskaitas;
- 6.25. 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;
- 6.26. savo kompetencijos ribose atlieka kitus Padalinio vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus.