

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. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;

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

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

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

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 dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;

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

5.9. Darbuotojas turi išmanyti:

5.9.1. socialinių problemų kilmę bei priežastis;

5.9.2. socialinio darbo etikos normas ir principus;

5.9.3. paramos teikimo modelius;

5.9.4. socialinės psichologijos vystymosi pagrindus bei socialinio darbo principus;

5.9.5. asmenybės vystymosi psichologiją, amžiaus tarpsnių ypatumus.

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 (šeimos) 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, integruotis 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 tarnybinės etikos yra taktiškas su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;
- 6.18. laikosi konfidencialumo;
- 6.19. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;
- 6.20. organizuoja ir koordinuoja Padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę;
- 6.21. tvarko reikiamą su darbo santykiais susijusią informaciją;
- 6.22. rengia ir teikia tvirtinti Centro direktoriui su Padalinio veikla susijusius vidaus organizacinės veiklos tvarkomuosius dokumentus ir įsakymus;
- 6.23. rengia ir Centro direktoriui pateikia metinius veiklos planus, ketvirčio ir metines ataskaitas;
- 6.24. kas mėnesį pildo SPIS paslaugų suteikimo žurnalą;
- 6.25. derina pirkimus su Centro pavaduotoju bendriems reikalams ir inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 6.26. rengia, tvarko ir teikia Centro direktoriui tvirtinti dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, nutraukimo ar sustabdymo Padalinio klientams;
- 6.27. sudaro darbuotojų darbo ir budėjimo grafikus ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui. Darbuotojui neatvykus į darbą užtikrina savalaikį jo pakeitimą;
- 6.28. kasdien pildo darbuotojo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.29. išklauso saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos kursus, savalaikiai instruktuoja darbuotojus;
- 6.30. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;
- 6.31. 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;
- 6.32. Socialinio darbuotojo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu atlieka jo funkcijas;
- 6.33. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus.