

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. 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.
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;
 - 1.3. turėti vadybos žinių;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis „MS Word, Excel, Outlook“, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema;
 - 1.5. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, projektų ruošimą;
 - 1.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;
 - 1.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;
 - 1.8. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti dirbti savarankiškai, turėti psichologinių, teisinių ir socialinio darbo žinių, gebėti dalykiškai kontaktuoti su klientais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja ir planuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 2.2. koordinuoja darbuotojų veiklą, kontroliuoja dokumentacijos vedimą;
 - 2.3. rengia Centro direktoriui metinius veiklos planus ir ataskaitas;
 - 2.4. užtikrina dienos ritmą Laikinosios nakvynės namuose;
 - 2.5. bendradarbiauja su kitų institucijų, analogiškų Centrų bei kitų įstaigų specialistais, dalinasi gerąja patirtimi su kolegomis;
 - 2.6. organizuoja darbuotojų metodinius pasitarimus, nustato darbo su klientais principus ir kryptis, telkia darbuotojų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;
 - 2.7. kontroliuoja socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų tvarkomas klientų bylas;
 - 2.8. kasdien pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 2.9. aprūpina Marijampolės savivaldybės gyventojus techninės pagalbos priemonėmis, labdara;
 - 2.10. organizuoja klientų priėmimą, išleidimą;
 - 2.11. užveda kliento asmens bylą ir joje saugoja visą su klientu susijusią informaciją;
 - 2.12. tvarko reikiamą su darbo santykiais susijusią dokumentaciją;
 - 2.13. žino visų klientų vardus, pavardes, jų elgesio, fizinių ir emocinių poreikių ypatumus;
 - 2.14. su specialistų komanda sprendžia klientų socialines, buitines, finansines ir kitas reikiamas problemas;
 - 2.15. rengia ir dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą ir kokybės gerinimo projektus;
 - 2.16. bendradarbiauja su kliento giminėmis ir artimaisiais;
 - 2.17. reikalauja, kad laikinosios nakvynės namų klientai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklėse numatytų reikalavimų;

- 2.18. žino ir sugeba suteikti Laikinosios nakvynės namų gyventojams ir asmenims atvykusiems pasiimti kompensacinės technikos pirmąją medicininę pagalbą;
- 2.19. padeda laikinosios nakvynės namų klientams susitvarkyti reikiamus dokumentus;
- 2.20. padeda laikinosios nakvynės namų klientams ieškoti pastovios darbo vietos, bandyti atstatyti santykius su šeima;
- 2.21. sudaro laikinosios nakvynės namų dirbančių socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų darbo grafikus, suderina ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui.
- 2.22. užtikrina savalaikį darbuotojo pakeitimą, jeigu kuris nors neatvyko į darbą;
- 2.23. konsultuoja klientus socialiniais klausimais, rūpinasi jų gerove;
- 2.24. laikosi konfidencialumo;
- 2.25. atsako už savalaikį ir teisingą techninės pagalbos priemonių užsakymą, išdavimą;
- 2.26. tvarkingai ir atsakingai veda išduodamų ir grąžinamų techninės pagalbos priemonių apskaitą;
- 2.27. palaiko tvarką ir švarą patalpose, kuriose laikoma kompensacinė technika;
- 2.28. reikalauja, kad griežtai būtų laikomasi švaros ir tvarkos kambariuose, virtuvėje, sanitariniuose mazguose;
- 2.29. esant reikalui, nedelsiant kviečia įvairių specialistų pagalbą (medicinos darbuotojus, policijos pareigūnus ir k.t.)
- 2.30. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina, organizuojant darbą ir taikant naują patirtį;
- 2.31. rengia ir teikia tvirtinti Centro direktoriui su Laikinosios nakvynės namais susijusius įsakymus, taisykles, tvarkos aprašus ir pan.;
- 2.32. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;
- 2.33. operatyviai priima sprendimus;
- 2.34. socialinio darbo gebėjimais nuolat dalinasi su savo kolegomis;
- 2.35. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso, įstaigos darbo laiko grafiko ir darbo drausmės;
- 2.36. dirba sistemingai, kūrybiškai ir laiku atlieka darbus pagal pareigas bei atskirus pavedimus;
- 2.37. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;
- 2.38. sprendžia iškilusias problemas bei konfliktus;
- 2.39. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;
- 2.40. kontroliuoja Laikinosios nakvynės namų švarą ir tvarką;
- 2.41. 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;
- 2.42. kas mėnesį pildo SPIS paslaugų suteikimo žurnalą;
- 2.43. derina pirkimus su Centro pavaduotoju bendriems reikalams ir inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 2.44. vyresniojo socialinio darbuotojo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, vyriausiasis socialinis darbuotojas atlieka jo funkcijas;
- 2.45. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui su Laikinosios nakvynės namų veikla susijusius pavedimus.