

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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;

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

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

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. puikiai išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;

5.7. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu, kūrybišku;

5.8. turėti psichologinių, teisinių, vadybos žinių;

5.9. turėti bendravimo įgūdžių;

5.10. žinoti tarnybinės etikos normas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas;

6.1. organizuoja, planuoja LNN gyventojams socialinių paslaugų teikimą;

6.2. koordinuoja LNN individualios priežiūros darbuotojų darbą, tinkamą pareigų atlikimą;

6.3. rengia vyriausiajam socialiniam darbuotojui metinius veiklos planus, ketvirčio ir metines ataskaitas apie LNN nuveiktą veiklą;

6.4. atlikdamas savo pareigas, vadovaujasi LNN veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

6.5. organizuoja klientų priėmimą, išleidimą, sutvarko su minėtomis funkcijomis susijusius dokumentus;

6.6. įvertina ir patikrina ar klientas tvarkingas ir švarus, apgyvendinti LNN;

6.7. nustato darbo su klientais principus ir kryptis, telkia darbuotojus LNN tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;

6.8. pildo kliento asmens bylą ir joje saugoja visą su klientu susijusią informaciją;

6.9. tvarko reikiamą, su darbo santykiais susijusią dokumentaciją;

6.10. žino visų klientų vardus, pavardes, jų elgesio, fizinių ir emocinių poreikių ypatumus;

6.11. planuoja ir nustato kliento individualius poreikius socialinei pagalbai gauti;

6.12. su specialistų komanda sprendžia klientų socialines, buitines, finansines ir kitas reikiamas problemas, esant reikalui lydi klientą į įvairias įstaigas;

6.13. bendradarbiauja su kliento giminėmis ir artimaisiais;

6.14. griežtai reikalauja, kad LNN klientai laikytųsi Vidaus tvarkos taisyklėse numatytų reikalavimų;

6.15. žino ir sugeba suteikti LNN gyventojams pirmąją medicininę pagalbą;

6.16. padeda LNN klientams susitvarkyti reikiamus dokumentus;

6.17. padeda LNN klientams ieškoti pastovios darbo vietos;

6.18. padeda LNN klientams susitvarkyti dokumentus socialiniam būstui gauti;

- 6.19. konsultuoja klientus socialiniais klausimais, rūpinasi jų gerove;
- 6.20. vykdo LNN gyventojams priklausomybių prevenciją;
- 6.21. reikalauja iš klientų, kad griežtai būtų laikomasi švaros ir tvarkos kambariuose, virtuvėje, sanitariniuose mazguose;
- 6.22. esant reikalui, nedelsiant kviečia įvairių specialistų pagalbą (medicinos darbuotojus, policijos pareigūnus ir k.t.);
- 6.23. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina, organizuojant darbą ir taikant naują patirtį;
- 6.24. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;
- 6.25. operatyviai priima sprendimus;
- 6.26. socialinio darbo gebėjimais nuolat dalinasi su savo kolegomis;
- 6.27. laikosi Socialinio darbuotojo etikos kodekso, įstaigos darbo laiko grafiko ir darbo drausmės;
- 6.28. dirba sistemingai, kūrybiškai ir laiku atlieka darbus pagal pareigas bei atskirus pavedimus;
- 6.29. laikosi tarnybinės etikos, būti taktišku su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;
- 6.30. laikosi konfidencialumo;
- 6.31. sprendžia iškilusias problemas bei konfliktus;
- 6.32. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;
- 6.33. 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;
- 6.34. vyriausiojo socialinio darbuotojo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu atlieka jo funkcijas;
- 6.35. laiku ir kokybiškai vykdo kitus LNN vyriausiojo socialinio darbuotojo su LNN veikla susijusius pavedimus.