

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį

5.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo su šeima ar vaikais, ar savanorystės patirtį;

5.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.);

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

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

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. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9. turi turėti asmenines savybes: atsakingumą, sąžiningumą, altruizmą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

6.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus;

6.3. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

6.4. renka ir kaupia informaciją apie šeimų problemas ir jų socialinę aplinką, kiekvienai šeimai užveda atskirą bylą, tuo tikslu pildo, tvarko reikiamus dokumentus;

6.5. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;

6.6. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą, vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

6.7. vykdo savalaikį atsakymų į paklausimus ir prašymus ruošimą;

6.8. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;

6.9. inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

6.10. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;

6.11. bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

6.12. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

- 6.13. konsultuoja šeimas socialinės paramos ir vaiko teisių apsaugos klausimais, savo kompetencijos ribose informuoja apie galiojančius įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus;
- 6.14. dalyvauja Centro organizuojamuose metodiniuose susirinkimuose ir kitose priemonėse;
- 6.15. dalyvauja tikslinių programų ir projektų rengime bei įgyvendinime;
- 6.16. teikia Pagalbos šeimoms tarnybos vadovui, Centro direktoriui ar pavaduotojui pasiūlymus dėl šeimų problemų sprendimo būdų;
- 6.17. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų užtikrinimo savivaldybėje;
- 6.18. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;
- 6.19. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;
- 6.20. laikosi konfidencialumo;
- 6.21. nuolat kelia kvalifikaciją;
- 6.22. 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;
- 6.23. kitų Pagalbos šeimoms tarnybos atvejo vadybininkų ligos, atostogų, komandiruočių metu atlieka jų funkcijas;
- 6.24. Pagalbos šeimoms tarnybos vadovo ligos, atostogų ar komandiruočių metu atlieka jo funkcijas;
- 6.25. savo kompetencijos ribose vykdo kitus Pagalbos šeimoms tarnybos vadovo pavedimus.