

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją ir būti įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją arba socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus ir 160 akademiųjų valandų mokymus arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus.

5.2. susipažinęs ir savo darbe privalantis vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, LR civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, Centro direktoriaus įsakymais, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;

5.3. turėti praktinius socialinės pagalbos teikimo įgūdžius, gebėti tiksliai vertinti paslaugų gavėjų socialinę situaciją, gebėti bendrauti su paslaugų gavėjais ir jų aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus vykdyti savo veiklą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;

5.4. gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai;

5.5. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos norminių teisės aktų reikalavimus, nuolatos laikytis asmeninės higienos reikalavimų;

5.6. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikti tik įstatymų nustatyta tvarka;

5.7. būti pareigingu, mandagiu, darbščiu, kūrybingu, taktišku, ieškančiu iškilusioms problemoms sprendimų būdų, siekiančiu kompromiso, gebančiu bendrauti ir bendradarbiauti;

5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

5.9. kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia pagalbą šeimos nariams prižiūrint mažamečius vaikus ir vaikus su negalia, užtikrinat jų saugumą, įgūdžių ugdymą ir poreikių tenkinimą pagal vaiko amžių;

6.2. ugdo, palaiko ar atkuria šeimos socialinius įgūdžius;

6.3. ugdo ir moko tėvus namų ruošos įgūdžių;

6.4. ugdo ir moko tėvus vaikų asmens higienos priežiūros įgūdžių;

6.5. moko tėvus gaminti pilnavertį, vaiko amžiaus tarpsnius, atitinkantį maitinimą;

6.6. ugdo tėvus sukurti šviesią, saugią namų aplinką vaikams augti;

6.7. moko tėvus stebėti vaikų sveikatos būklę, iškilus neaiškumams, ar įžvelgus pavojų vaiko sveikatai, skatinti tėvus kreiptis į gydymo įstaigą (tėvams nesikreipus – informuoti Tarnybos vadovą, atvejo vadybininką, socialinį darbuotoją dirbantį su šeima);

6.8. ugdo tėvų gebėjimus prižiūrėti, pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus nuo gimimo, padedant šeimai sukurti palankią aplinką vaikų raidai;

- 6.9. siekia teigiamų pokyčių šeimos gyvenime;
- 6.10. dalyvauja šeimos atvejo vadybos posėdžiuose, teikia pasiūlymus, sprendimus sudarant pagalbos planą šeimai;
- 6.11. nedelsiant informuoja Tarnybos vadovą, atvejo vadybininką, socialinį darbuotoją dirbantį su šeima, apie problemas, kylančias teikiant paslaugas šeimai ar jos nariams;
- 6.12. socialines paslaugas teikia pagal Pagalbos šeimai plane nurodytą dažnumą ir Tarnybos vadovo sudarytą grafiką;
- 6.13. pildo reikiamus dokumentus;
- 6.14. teikia socialines paslaugas šeimoms, kitų individualios priežiūros darbuotojų atostogų metu;
- 6.15. savo kompetencijos ribose, bendradarbiauja su kitų įstaigų specialistais, socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 6.16. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;
- 6.17. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, Tarnybos klientais;
- 6.18. laikosi konfidencialumo;
- 6.19. laiku ir kokybiškai atlieka pavestas užduotis.
- 6.20. 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;
- 6.21. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus su Tarnybos veikla susijusius Tarnybos vadovo pavedimus.