

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 žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.4. gebėti identifikuoti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;

5.5. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;

5.6. turėti vadybos žinių;

5.7. sugebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;

5.8. dirbti sistemingai, kūrybiškai, sugebėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, įvertinti galutinį rezultatą;

5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

5.10. mokėti pirmosios pagalbos suteikimo būdus;

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

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

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja Pagalbos šeimoms tarnybos ir Vaikų dienos centro darbuotojų darbą bei jiems paskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;

6.2. priima interesantus Pagalbos šeimoms tarnybos kompetencijos klausimais. Juos konsultuoja, informuoja, bendrauja su jais, teikia socialinę pagalbą;

6.3. tvarkingai veda Pagalbos šeimoms tarnybos dokumentaciją ir to reikalauja iš Pagalbos šeimoms tarnyboje dirbančių darbuotojų;

6.4. tikrina ir vertina darbuotojų, dirbančių su šeimomis, parengtas ketvirčio ataskaitas;

6.5. rengia ir pateikia Centro direktoriui metinius veiklos planus, ketvirčio ir metines ataskaitas;

6.6. kasdien pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.7. pagal poreikį sudaro darbuotojų darbo grafikus;

6.8. vertina darbuotojų metines veiklos užduotis;

- 6.9. įpareigoja Pagalbos šeimoms tarnybos darbuotojus laiku ir kokybiškai vykdyti jiems pavestas užduotis;
- 6.10. užtikrina savalaikį darbuotojo pakeitimą, jeigu kuris nors iš darbuotojų neatvyko į darbą;
- 6.11. socialinio darbo gebėjimais nuolat dalinasi su savo kolegomis;
- 6.12. organizuoja darbuotojų metodinius pasitarimus, susirinkimus;
- 6.13. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais, esant poreikiui, suteikia gautą informaciją kolegomis;
- 6.14. esant poreikiui lankosi klientų namuose, vertina paslaugų gavėjams teikiamos socialinės paramos efektyvumą, teikia Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui pasiūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos, paslaugų kokybės gerinimo;
- 6.15. teikia Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui siūlymus dėl VDC darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su VDC veikla susijusių klausimų;
- 6.16. teikia Centro buhalterijai VDC piniginių lėšų poreikį metams;
- 6.17. bendradarbiauja su kliento giminėmis ir artimaisiais, socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 6.18. žino apie klientus pagrindinę informaciją (vardus, pavardes jų elgesio, fizinių ir emocinių poreikių ypatumus, problemas);
- 6.19. sugeba nustatyti kliento poreikius, išklauso ir supranta juos, suteikia jiems reikiamą socialinę pagalbą;
- 6.20. gina klientų teises;
- 6.21. priima paslaugų gavėjų nusiskundimus socialinių darbuotojų darbu, apie tai praneša Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;
- 6.22. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;
- 6.23. operatyviai priima sprendimus;
- 6.24. nepasiduoda neigiamoms emocijoms, argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina;
- 6.25. bendradarbiauja su įvairių įstaigų specialistais;
- 6.26. ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, perduoda darbus atvejo vadybininkui;
- 6.27. operatyviai priima sprendimus;
- 6.28. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;
- 6.29. laikosi tarnybinės etikos, elgiasi taktiškai su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;
- 6.30. laikosi konfidencialumo;
- 6.31. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;
- 6.32. nuolat kelia kvalifikaciją;
- 6.33. rengia jam pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, kitus reikiamus dokumentus, susijusius su darbo funkcijomis;
- 6.34. laiku ir kompetentingai atsako į paklausimus;
- 6.35. praneša Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui apie Pagalbos šeimoms tarnyboje dirbančių darbuotojų darbo drausmės pažeidimus ir aplaidumą, vykdant savo tarnybines pareigas;
- 6.36. dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą, rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų kokybės gerinimo projektus;
- 6.37. planuoja ir teikia Centro buhalterijai piniginių lėšų poreikį metams;
- 6.38. rengia direktoriaus įsakymus Pagalbos šeimoms tarnybos veiklos klausimais;
- 6.39. vykdo informacinę sklaidą apie Pagalbos šeimoms tarnybos veiklą;

- 6.40. analizuoja, tobulina savo darbą, teikia siūlymus darbo tobulinimui;
- 6.41. teikiant socialines paslaugas Pagalbos šeimoms tarnybos klientams, bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, ugdymo ir gydymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt. institucijomis;
- 6.42. atrenka archyvines bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;
- 6.43. teikia Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui siūlymus dėl Pagalbos šeimoms tarnybos darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su Pagalbos šeimoms tarnybos veikla susijusių klausimų;
- 6.44. derina pirkimus su Centro pavaduotoju bendriems reikalams ir inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 6.45. rengia ir dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą ir kokybės gerinimo projektus;
- 6.46. rengia, tvarko ir teikia Centro direktoriui tvirtinti dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, nutraukimo ar sustabdymo Pagalbos šeimoms tarnybos klientams;
- 6.47. rengia ir teikia tvirtinti Centro direktoriui Pagalbos šeimoms tarnybos ir Vaikų dienos centro vidaus tvarkomosios organizacinės veiklos dokumentus, organizuoja ir koordinuoja Pagalbos šeimoms tarnybos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę;
- 6.48. 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;
- 6.49. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus ar Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus.