

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

5.3. gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą;

5.4. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

5.5. turėti bendravimo įgūdžių, gebėti bendrauti su klientu, jo artimaisiais, kitais asmenimis;

5.6. gebėti dirbti komandoje, turėti organizacinių gebėjimų;

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

5.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;

5.9. gebėti operatyviai priimti sprendimus;

5.10. gebėti argumentuotai pateikti savo nuomonę ir ją apginti;

5.11. gebėti nustatyti kliento poreikius, išklaudyti ir suprasti jį.

5.12. gebėti atsižvelgti į kiekvieno kliento individualumą, nustatyti individualius Asmenų tikslus, vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną, įvertinti tarpinius ir galutinius rezultatus, rengti išvadas ir rekomendacijas dėl tolesnių veiksmų;

5.13. gebėti vertinti kliento socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su juo ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius išteklius, užtikrinant socialinių paslaugų teikimą;

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigybes einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. gavus asmens (šeimos) prašymą bei kitus reikiamus dokumentus iš Marijampolės savivaldybės seniūnijų (toliau – Seniūnija) ir (ar) Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius), vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį socialinėms paslaugoms gauti;

6.2. atliktą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą bei kitus reikalingus dokumentus pateikia Skyriui;

6.3. asmens (šeimos) socialinių paslaugų vertinimą atlieka atsižvelgiant į klientų interesus, asmens valią bei pasirinkimą;

6.4. asmens (šeimos) socialinių paslaugų vertinimą atlieka objektyviai, be išankstinio nusistatymo prieš klientą;

6.5. vertinant asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, sudaro asmenims kuo tinkamesnes ir jaukesnes sąlygas bendrauti, atskleisti savo poreikius, sukurti abipusį pasitikėjimą;

6.6. atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų vertinimą tik dalyvaujant pačiam asmeniui jo namų aplinkoje;

6.7. atlieka asmens (šėimos) socialinių paslaugų vertinimą pasitelkiant asmeniui priimtinas bendravimo priemones (žodinis arba bendravimas raštu, gestų kalba, technologines priemones, paveikslėlius, nuotraukas ir t.t.);

6.8. laikosi nuostatos, kad pats asmuo geriausiai išmano savo padėtį ir naudodamasis tinkama pagalba gali geriausiai įvardinti savo poreikius bei galimybes;

6.9. vertina asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį, užtikrinant asmens (šėimos) socialinių paslaugų proceso privatumą ir konfidencialumą;

6.10. esant reikalui į pagalbą bendraujant su asmeniu, pasitelkia kitų įstaigų specialistus, gestų kalbos vertėją, psichologą, socialinį darbuotoją ir kt.;

6.11. bendradarbiauja su asmens artimaisiais, jei asmuo neveiksnius – su paskirtu jo globėju;

6.12. koordinuoja prevencinių paslaugų teikimą;

6.13. suveda reikalingą informaciją socialinių paslaugų klausimais į kompiuterines laikmenas;

6.14. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis gaunant bei tikrinant informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms atlikti;

6.15. nustatyta tvarka ir terminais rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;

6.16. nustatyta tvarka ir terminais teikia Centro direktoriui ketvirčio ir metines darbo (veiklos) ataskaitas;

6.17. rengia metinius darbo planus ir juos įgyvendina;

6.18. rengia Centro direktoriui ataskaitas apie savo atliktą darbą;

6.19. esant poreikiui ruošia pranešimus su darbine veikla susijusiomis temomis;

6.20. sistemingai teikia informaciją Centro direktoriui apie darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

6.21. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;

6.22. gerbia ir gina savo įstaigos interesus;

6.23. išklauso saugos ir sveikatos darbe reikalavimų ir jų laikosi;

6.24. laikosi tarnybinės etikos, privalo būti taktiškas su klientais bei jų artimaisiais;

6.25. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją specializuotuose kursuose, seminaruose;

6.26. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Centro direktoriaus su Centro veikla susijusius pavedimus.

6.27. Socialinio darbuotojo, vertinančio asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus ligos, atostogų ar komandiruočių metu atlieka jo pareigines funkcijas.