

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. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.3. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;

5.4. žinoti asmenybės vystimosi psichologijos pagrindus;

5.5. žinoti socialinės psichologijos pagrindus bei pedagoginio darbo principus;

5.6. žinoti socialinių problemų kilmę ir priežastis;

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 Exel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema;

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

5.13. turi gebėti – organizuoti užimtumą VDC lankantiems vaikams, pagal poreikį spręsti ugdymo, saviraiškos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas.

5.14 išmanyti 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 VDC lankančių vaikų užimtumą, padeda vaikams pasiruošti pamokas, skatina vaikų motyvaciją mokymuisi;

6.2. dirba su VDC lankančiais vaikais individualiai ir grupėje, sprendžia problemas dėl kurių vaikams kyla sunkumų – adaptacija, saugumo užtikrinimas, saviraiška, mokymosi motyvacija, lankomumas, užimtumas, elgesys, profesinis orientavimas ir kt.;

6.3. dirba su VDC lankytojais prevencinį ir intervencinį darbą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.);

6.4. organizuoja ir rengia VDC klientams išvykas, ekskursijas, renginius;

6.5. užveda VDC klientų asmens bylas ir jose saugoja visą su klientu susijusią informaciją;

6.6. vykdo VDC klientų priėmimą ir išleidimą;

6.7. ugdo VDC klientų socialinius, darbinius ir higienos įgūdžius pagal individualius asmens poreikius;

- 6.8. rengia, tvarko ir teikia Centro direktoriui tvirtinti dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, nutraukimo ar sustabdymo VDC klientams;
- 6.9. bendrauja ir bendradarbiauja su VDC lankančių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), ugdymo įstaigomis, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo skyriumi, seniūnija ir kitoms įstaigomis ar skyriais;
- 6.10. parengia reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus) apie globotinį (rūpintinį) ar VDC lankytoją kitoms institucijoms;
- 6.11. sudaro individualaus darbo su šeima planus, socialinės pagalbos vaikui planus, pildo atvejo aprašymus, surašo buities tyrimo aktus ir juos įgyvendina;
- 6.12. rengia Centro direktoriui metinius veiklos planus, ketvirčio ir metines ataskaitas susijusias su VDC veikla;
- 6.13. planuoja piniginių lėšų poreikį metams;
- 6.14. rengia ir teikia informacinius raštus kitoms institucijoms;
- 6.15. bendrauja su VDC lankančių vaikų šeimomis, sprendžia iškilusias problemas;
- 6.16. vykdo metiniam veiklos plane numatytas užduotis;
- 6.17. vykdo informacinę sklaidą apie VDC veiklą;
- 6.18. bendradarbiauja su kitomis valstybės ar savivaldybės įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis siekiant efektyvesnės pagalbos klientams;
- 6.19. analizuoja, tobulina savo darbą, teikia siūlymus darbo tobulinimui;
- 6.20. teikiant socialines paslaugas VDC klientams, bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, ugdymo ir gydymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt. institucijomis;
- 6.21. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;
- 6.22. gina klientų teises bei atstovauja jiems už VDC ribų;
- 6.23. savo kompetencijos ribose, konsultuoja, informuoja klientus ir jų giminaičius;
- 6.24. kasdien pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.25. kas mėnesį pildo SPIS paslaugų suteikimo žurnalą;
- 6.26. operatyviai priima sprendimus;
- 6.27. gerbia ir gina savo įstaigos interesus;
- 6.28. vykdo savalaikį atsakymų į paklausimus ir prašymus ruošimą;
- 6.29. rengia ir dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą ir socialinių paslaugų kokybės gerinimo projektus;
- 6.30. nekonfliktuoja, palaiko emocinį klimatą darbo vietoje;
- 6.31. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina;
- 6.32. vadovaujasi komandinio darbo principais;
- 6.33. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis ir VDC klientais;
- 6.34. laikosi konfidencialumo;
- 6.35. kelia savo kvalifikaciją;
- 6.36. išklauso saugos ir sveikatos, higienos įgūdžių darbe kursus;
- 6.37. Centro naudojamose 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;
- 6.38. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Pagalbos šeimoms tarnybos vadovo su VDC veikla susijusius pavedimus.