

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. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;

5.3. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;

5.4. privalo gebėti bendrauti su proto negalią turinčiais asmenimis, jų artimaisiais, mokėti dirbti komandoje, turėti organizacinių gebėjimų, asmenines savybes: atsakingumą, altruizmą, pareiagingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;

5.5. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus, sugebėti naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;

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

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

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

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

5.11. mokėti pirmosios pagalbos suteikimo būdus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja padalinio ir pavaldžių darbuotojų darbą bei jiems paskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;

6.2. laiku ir atsakingai tvarko reikiamą, su darbo funkcijomis susijusią, dokumentaciją;

6.3. sudaro darbuotojų darbo grafikus, suderina ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui. Darbuotojui neatvykus į darbą užtikrina savalaikį jo pakeitimą;

6.4. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.5. rūpinasi, kad Padalinio darbuotojai tinkamai ir laiku tvarkytų reikiamą dokumentaciją;

6.6. rengia ir teikia tvirtinti Centro direktoriui su Padalinio veikla susijusius vidaus organizacinės veiklos tvarkomuosius dokumentus ir įsakymus;

6.7. kartu su Padalinio darbuotojais, sudaro metinį veiklos planą, įgyvendina plane numatytas veiklas;

6.8. sudaro individualius socialinės globos planus Padalinio klientams ir juos vykdo;

6.9. Centro direktoriui ruošia ir nustatytu laiku pateikia ketvirčio ir metines ataskaitas;

6.10. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;

6.11. dalinasi gerąją patirtimi su Padalinio darbuotojais;

6.12. laiku informuoja ūkio skyriaus vedėją, kokiomis reikalingomis darbo priemonėmis reikia aprūpinti darbuotojus;

6.13. nedelsiant praneša Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui bendriems klausimams, atsakingam už darbų saugą ir sveikatą, apie nelaimingus atsitikimus įvykusius darbo metu, pakeliui į darbą ar iš darbo;

6.14. organizuoja Padalinio klientų priėmimą ir išleidimą;

6.15. užveda ir pildo klientų asmens bylas, jose saugoja visą su Padalinio klientais susijusią informaciją;

6.16. atsako už savalaikį asmens poreikių vertinimą, kitų asmens dokumentų atnaujinimą;

6.17. išklauso, supranta Padalinio klientus, sukuria abipusį pasitikėjimą;

6.18. pasikeitus Padalinio klientų sveikatos būklei kreipiasi į Sveikatos priežiūros padalinio bendrosios praktikos slaugytoją;

6.19. operatyviai priima sprendimus;

6.20. argumentuotai pateikia su Padalinio veikla susijusią nuomonę ir ją apgina;

6.21. kas mėnesį pildo SPIS paslaugų suteikimo žurnalą.

6.22. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;

6.23. nekonfliktuoja, palaiko teigiamą emocinį klimatą darbo vietoje;

6.24. savo veikloje vadovaujasi šiomis nuostatomis:

6.24.1. gerbia klientus ir vertina jų kiekvieno unikalumą;

6.24.2. yra empatiškas, stengiasi suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;

6.24.3. visus klientus vertina vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo šeimos socialines padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;

6.24.4. pasitiki Padalinio klientu yra objektyvus priimant sprendimus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis;

6.24.5. sukuria bendradarbiavimo santykius su Padalinio klientu, į jo problemų sprendimą įtraukia klientą, jo šeimą;

6.24.6. laikosi konfidencialumo, apie Padalinio klientus žinomą informaciją teikia tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais;

6.25. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;

6.26. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą;

6.27. kelia savo kvalifikaciją;

6.28. kasdien pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.29. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;

6.30. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, siekiant efektyvesnės pagalbos Padalinio klientams;

6.31. 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;

6.32. socialinio darbuotojo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, vedėjas socialinėms paslaugoms atlieka jo funkcijas;

6.33. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, pavedimus.