## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. 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.

1.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;

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

1.4. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;

1.5. turėti vadybos žinių,

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

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

1.8. gebėti nustatyti kliento poreikius, išklausyti ir suprasti juos, suteikti jiems reikiamą socialinę pagalbą;

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

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

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

5.12. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, globos teikimą ir koordinavimą.

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. organizuoja Globos centro veiklą;

2.2. organizuoja Globos centro darbuotojų darbą bei jiems paskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;

2.3. tikrina ir kontroliuoja darbuotojų pildomas klientų bylas ir kitus dokumentus;

2.4. tvarko reikiamą, su darbo santykiais susijusią, dokumentaciją;

2.5. sudaro darbuotojų darbo grafikus, suderina ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui. Užtikrina savalaikį darbuotojo pakeitimą, neatvykus darbuotojui į darbą;

2.6. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

2.7. sudaro metinį veiklos planą, įgyvendina plane numatytas veiklas;

2.8. Centro direktoriui ruošia ir laiku pateikia ketvirčio ir metines veiklų ataskaitas;

2.9. rengia su Globos centro veikla susijusius įsakymus, taisykles, tvarkos aprašus ir pan.;

6.10. rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų kokybės ir gerinimo projektus;

6.11. vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;

6.12. vykdo teikiamų paslaugų kokybės kontrolę: sistemiškai analizuoja ir vertina teikiamų socialinių paslaugų kokybę, darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, teikia išvadas;

6.13. supažindina darbuotojus su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais, kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo tvarkos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir pan.;

6.14. periodiškai organizuoja darbuotojų susirinkimus;

6.15. nagrinėja darbuotojų tarnybinius pranešimus ir savo kompetencijos ribose priima sprendimus;

6.16. konsultuoja globos centro darbuotojus dėl pagalbos globėjams (rūpintojams), budintiems globotojams, įtėviams ir šeimynų dalyviams ar besirengiantiems jais tapti;

6.17. nagrinėja įvairių institucijų paklausimus, prašymus globos centro klausimais ir rengia raštus;

6.18. informuoja globos centro darbuotojus apie gaunamus raštus, nurodymus, pasiūlymus, teisės aktus ir jų pakeitimus;

6.19. rengia informaciją apie Globos centro teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

6.20. padeda naujam darbuotojui adaptuotis, apmoko dirbti su klientais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis, apmoko rengti dokumentus;

6.21. organizuoja ir tvarko paslaugų gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti;

6.22. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.23. teikia Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;

6.24. tobulina socialinių paslaugų kokybę;

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

6.26. operatyviai priima sprendimus;

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

6.28. išklauso, supranta klientus, sukuria abipusį pasitikėjimą;

6.29. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, siekiant efektyvesnės pagalbos Globos centro klientams;

6.30. koordinuoja budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų), įtėvių, šeimynos dalyvių pasirengimo globoti (rūpinti), prižiūrėti, auginti, įvaikinti vaikus bei bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojų pasirengimo dirbti šiose įstaigose mokymų organizavimą pagal GIMK programą;

6.31. koordinuoja ir (ar) organizuoja reikiamų įgaliojimų budinčiam globotojui suteikimą;

6.32. koordinuoja ir (ar) organizuoja tinkamą atsiskaitymą su budinčiais globotojais;

6.33. organizuoja Globos centro darbuotojų dalyvavimą vaiko laikinosios globos

(rūpybos) peržiūrose, vadovaudamasis Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatais, ir atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, vadovaudamasis atvejo vadybos tvarkos aprašu. VVTAĮT įgalioto teritorinio skyriaus prašymu užtikrina darbuotojų dalyvavimą vaiko nuolatinės globos (rūpybos) peržiūrose;

6.34. užtikrindamas geriausius vaiko interesus, bendradarbiauja su savivaldybės administracija (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi ir kitais specialistais), VVTAĮT ir jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, kitomis socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis, atvejo vadybininkais;

6.35. bendradarbiauja su prižiūrimo, globojamo (rūpinamo) vaiko (jei tai neprieštarauja vaiko interesams) tėvais, artimais giminaičiais ir su fiziniais asmenimis, emociniais ryšiais susijusiais su vaiku, paruošia prižiūrimą, globojamą (rūpinamą) vaiką, jeigu yra poreikis, ir budintį globotoją, globėją (rūpintoją) susitikimams su jais, dalyvauja vaiką grąžinant vaiko tėvams ar kitiems atstovams pagal įstatymą;

6.36. vykdo gerosios patirties vaiko globos (rūpybos), priežiūros, įvaikinimo srityse sklaidą;

6.37. Centro pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.38. kontroliuoja užsiėmimų grupėse organizavimą ir vykdymą;

6.39. dalinasi gerąją darbo patirtimi su Globos centro darbuotojais;

6.40. organizuoja ir atlieka Globos centro veiklos viešinimą;

6.41. suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), kas mėnesį pildo SPIS paslaugų suteikimo žurnalą;

6.42. 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;

6.43. argumentuotai pateikia savo nuomonę, susijusią su Globos centro teikiamų paslaugų kokybės gerinimu;

6.44. laikosi tarnybinės etikos, Centro asmens duomenų saugojimo politikos, konfidencialumo;

6.45. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;

6.46. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;

6.47. organizuoja ir atsako už savo pareigų bei funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

6.48. savo kompetencijos ribose, atlieka kitas funkcijas, susijusias su pagalba vaikams, įvaikiams, globėjams (rūpintojams), įtėviams, budintiems globotojams, šeimynų dalyviams.

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