

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.
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;
 - 1.3. turėti vadybos žinių;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis „MS Word, Excel, Outlook“, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema;
 - 1.5. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, projektų ruošimą;
 - 1.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;
 - 1.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;
 - 1.8. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti dirbti savarankiškai, turėti psichologinių, teisinių ir socialinio darbo žinių, gebėti dalykiškai kontaktuoti su klientais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina LNN darbuotojų darbą, sprendžia jam pavaldžių darbuotojų užimtumo ir kitas su jų darbu kilusias problemas;
 - 6.2. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą LNN darbuotojams socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo, konfliktų valdymo klausimais;
 - 6.3. nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, paslaugų gavėjų paklausimus, prašymus LNN veiklos klausimais ir rengia raštų LNN veiklos klausimais projektus;
 - 6.4. informuoja LNN darbuotojus apie gaunamus raštus, nurodymus, pasiūlymus, teisės aktus ir jų pakeitimus;
 - 6.5. nagrinėja LNN darbuotojų tarnybinius pranešimus ir savo kompetencijos ribose priima sprendimus;
 - 6.6. rengia LNN darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančius dokumentus (sudaro LNN darbuotojų darbo grafikus, rengia LNN nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, LNN tvarkos aprašus, pareigybių aprašymų projektus, planus, ataskaitas ir kitus reikiamus dokumentus) ir teikia juos tvirtinti Centro direktoriui;
 - 6.7. rengia informaciją apie LNN teikiamas paslaugas ir pagal poreikį organizuoja jos pateikimą visuomenei;
 - 6.8. teikia Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui pasiūlymus dėl LNN darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie išylančias problemas;
 - 6.9. bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais ir skyriais, taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, esant poreikiui atstovauja LNN valstybinės valdžios ir valdymo institucijas;
 - 6.10. žino visų klientų vardus, pavardes, jų elgesio, fizinių ir emocinių poreikių ypatumus;

- 6.11. kontroliuoja klientų priėmimo ir išleidimo procedūras;
- 6.12. konsultuoja klientus socialiniais klausimais, rūpinasi jų gerove;
- 6.13. vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;
- 6.14. kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų pildomas klientų bylas ir kitus dokumentus;
- 6.15. organizuoja ir tvarko paslaugos gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti;
- 6.16. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
- 6.17. rengia ir savarankiškai ar su kitomis savivaldybės, nevyriausybinėmis institucijomis įgyvendina socialines programas, projektus, kitas socialines priemones, dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 6.18. vykdo LNN teikiamų paslaugų kokybės kontrolę: sistemiškai analizuoja ir vertina teikiamų LNN socialinių paslaugų kokybę, LNN darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, teikia išvadas;
- 6.19. padeda naujiems darbuotojams adaptuotis, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis, apmoko rengti dokumentus;
- 6.20. supažindina LNN 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.;
- 6.21. organizuoja ir atsako už savo pareigų bei funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui, ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;
- 6.22. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.23. rengia LNN metų (esant poreikiui – mėnesio ar kitos trukmės) veiklos planus, ataskaitas. Kontroliuoja ir užtikrina veiklos planų vykdymą;
- 6.24. periodiškai organizuoja LNN darbuotojų susirinkimus;
- 6.25. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;
- 6.26. operatyviai priima sprendimus;
- 6.27. laikosi Socialinio darbuotojo etikos kodekso, įstaigos darbo laiko grafiko ir darbo drausmės;
- 6.28. dirba sistemingai, kūrybiškai ir laiku atlieka darbus pagal pareigas bei atskirus pavedimus;
- 6.29. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;
- 6.30. sprendžia iškilusias problemas bei konfliktus;
- 6.31. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;
- 6.32. kontroliuoja LNN namų švarą ir tvarką;
- 6.33. 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;
- 6.34. suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), kas mėnesį pildo SPIS paslaugų suteikimo žurnalą;
- 6.35. derina pirkimus su Centro pavaduotoju bendriems reikalams ir inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 6.36. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą;
- 6.37. rūpinasi LNN darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 6.38. esant reikalui, savalaikiai užtikrina darbuotojo pakeitimą kitu (jeigu nėra)
- 6.39. kontroliuoja ir užtikrina, kad tinkamai būtų naudojamas LNN turtas ir materialinės atsargos;
- 6.40. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui su LNN veikla susijusius pavedimus.