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

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

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

5.5. puikiai išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;

5.6. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu, kūrybišku;

5.7. turėti bendravimo įgūdžių.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6.Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas;

6.1. organizuoja, planuoja ir teikia LNN gyventojams socialines paslaugas;

6.2. organizuoja klientų priėmimą, išleidimą, sutvarko su minėtomis funkcijomis susijusius dokumentus;

6.3. supažindina klientus su LNN Vidaus tvarkos taisyklėmis, griežtai reikalauja, kad LNN klientai jų laikytųsi;

6.4. nustato ir planuoja klientų individualius poreikius socialinei pagalbai gauti;

6.5. parengia kartu su LNN gyventoju individualų veiklos planą, periodiškai jį (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) peržiūri, koreguoja;

6.6. parenka klientams individualius pagalbos teikimo modelius ir metodus, nustato darbo su klientais principus ir kryptis, telkia darbuotojus LNN tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;

6.7. formuoja klientų asmens bylas, kaupia jose su klientu susijusią informaciją;

6.8. užmezga palankų kontaktą su klientais, bendradarbiauja su klientais sprendžiant jų problemas;

6.9. ugdo klientų buitinius, kasdieninius socialinius įgūdžius (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, planuojant namų ruošos darbus ir kt.), skatina jų savarankiškumą, skatina paslaugų gavėjų integraciją į visuomeninę, kultūrinę, darbinę veiklą, organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą;

6.10. konsultuoja, informuoja klientus socialinių paslaugų teikimo klausimais, tarpininkauja ir atstovauja įvairiose institucijose, sprendžiant jų problemas;

6.11. motyvuoja klientus problemų sprendimui;

6.12. esant poreikiui padeda LNN klientams susitvarkyti reikiamus dokumentus;

6.13. esant poreikiui padeda LNN klientams ieškoti pastovios darbo vietos;

6.14. esant poreikiui padeda LNN klientams susitvarkyti dokumentus socialiniam būstui gauti;

6.15. vykdo LNN gyventojams priklausomybių prevenciją;

6.16. reikalauja iš klientų, kad griežtai būtų laikomasi švaros ir tvarkos kambariuose, virtuvėje, sanitariniuose mazguose;

6.17. esant reikalui, nedelsiant kviečia įvairių specialistų pagalbą (medicinos darbuotojus, policijos pareigūnus ir kt.);

6.18. Geba ir esant realiam pavojui LNN gyventojo sveikatai ar gyvybei suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

6.19. laiku tvarko reikiamą, su darbo santykiais susijusią dokumentaciją, užtikrina savalaikį ir teisingą duomenų pateikimą, atsakymą į paklausimą ir kt.;

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

6.21. atlikdamas savo pareigas, vadovaujasi LNN veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

6.22. analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;

6.23. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina, organizuojant darbą ir taikant naują patirtį;

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

6.25. operatyviai priima sprendimus;

6.26. domisi socialinio darbo pasiekimais, naujais darbo metodais, taiko pažangią patirtį, analizuoja ir tobulina savo profesinę veiklą, kelia profesinę kvalifikaciją;

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, būna taktiškas su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;

6.30. laikosi konfidencialumo;

6.31. sprendžia iškilusias problemas bei konfliktus;

6.32. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;

6.33. 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;

6.34. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus ar Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui su LNN veikla susijusius pavedimus.