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

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

5.4. gebėti identifikuoti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;

5.5. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;

5.6. turėti vadybos žinių;

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

5.13. mokėti taikyti praktikoje 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, koordinuoja Skyriuje teikiamų socialinių paslaugų teikimą;

6.2. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus ir Skyriaus Vaikų dienos centro darbuotojų (toliau – VDC) darbą bei jiems paskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;

6.3. tvarkingai veda Skyriaus dokumentaciją ir to reikalauja iš Skyriuje dirbančių darbuotojų;

6.4. turi Skyriaus klientų sąrašus, esant reikalui, juos gali nedelsiant pateikti;

6.5. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, suderina ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

6.6. užtikrina savalaikį darbuotojo pakeitimą, jeigu kuris nors iš darbuotojų neatvyko į darbą;

6.7. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.8. sudaro Skyriaus metinį veiklos planą, įgyvendina plane numatytas veiklas;

6.9. ruošia ir laiku pateikia Skyriaus veiklų, statistines ataskaitas;

6.10. rengia su Skyriaus veikla susijusius įsakymus, taisykles, tvarkos aprašus, pareigybių aprašymus ir pan.;

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

6.12. nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, paslaugų gavėjų paklausimus, prašymus Skyriaus veiklos klausimais ir rengia raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;

6.13. rengia informaciją apie Skyriaus teikiamas socialines paslaugas ir pagal poreikį organizuoja jos pateikimą visuomenei;

6.14. esant poreikiui lankosi klientų namuose, vertina paslaugų gavėjams teikiamos socialinės paramos efektyvumą, teikia Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui pasiūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų kokybės gerinimo;

6.15. sistemiškai analizuoja ir vertina Skyriaus darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, pildomas klientų asmens bylas, jose esančius dokumentus, teikia Centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui išvadas apie Skyriuje teikiamų socialinių paslaugų kokybę bei jos gerinimo būdus ir metodus;

6.16. laiku informuoja apie Skyriuje iškylančias problemas;

6.17. supažindina Skyriaus 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.;

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

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

6.20. laiku ir kompetentingai atsako į paklausimus;

6.21. socialinio darbo gebėjimais nuolat dalinasi su savo kolegomis;

6.22. organizuoja darbuotojų metodinius pasitarimus, susirinkimus;

6.23. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais, esant poreikiui, suteikia gautą informaciją kolegoms;

6.24. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Skyriaus darbuotojams;

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

6.26. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų veiklą, esant reikalui duoda nurodymus (pastabas) darbuotojams dėl veiklos trūkumų, esant reikalui informuoja Centro direktorių arba Centro direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui;

6.27. priima interesantus Skyriaus kompetencijos klausimais. Juos konsultuoja, informuoja, bendrauja su jais, teikia socialinę pagalbą;

6.28. bendradarbiauja su kliento giminėmis ir artimaisiais, socialinių paslaugų teikimo klausimais;

6.29. sugeba nustatyti kliento poreikius, išklauso ir supranta juos, suteikia jiems reikiamą socialinę pagalbą;

6.30. gina klientų teises;

6.31. priima paslaugų gavėjų nusiskundimus Skyriaus darbuotojų darbu, apie tai praneša Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;

6.32. operatyviai priima sprendimus;

6.33. nepasiduoda neigiamoms emocijoms, argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina;

6.34. kelia savo kvalifikaciją;

6.35. dalinasi gerąją darbo patirtimi su Skyriaus darbuotojais;

6.36. organizuoja ir vykdo Skyriuje teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą, informacinę sklaidą;

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

6.38. 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;

6.39. argumentuotai pateikia savo nuomonę, susijusią su Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės gerinimu;

6.40. laikosi tarnybinės etikos, elgiasi taktiškai su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;

6.41. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;

6.42. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;

6.45. ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, perduoda darbus atvejo vadybininkui;

6.46. praneša Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui apie Skyriuje dirbančių darbuotojų darbo drausmės pažeidimus ir aplaidumą, vykdant savo tarnybines pareigas;

6.47. planuoja ir teikia Centro buhalterijai Skyriaus piniginių lėšų poreikį metams;

6.48. derina pirkimus su Centro pavaduotoju bendriems reikalams ir inicijuoja viešuosius pirkimus;

6.49. 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;

6.50. 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;

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