

Globos centro vyriausioji socialinė darbuotoja

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo magistro išsilavinimą; Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą atestacijos pažymėjimą, suteikiantį teisę vykdyti asmenų pasirengimo globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiką, patikrinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;
3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
4. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
5. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
6. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;
7. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, planuoti savo darbą, sugebėti spręsti problemas, priimti sprendimus;
8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
9. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;
10. turėti gerus bendravimo įgūdžius, būti empatišku, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;
11. vadovautis socialinio darbo principais ir vertybėmis, dirbant su klientais ir darbuotojais.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja psichologo, socialinių darbuotojų globai ir įvaikinimui darbą, globėjų programos vykdytojų darbą;
2. užtikrina, kad vaikams įvaikintiems/globojamiems/prižiūrimiems pas socialinius globėjos (toliau SG) ir globėjus giminaičius (toliau - GG), tėvius, budinčius globotojus (toliau-BG) ir globėjams (SG, GG), budintiems globotojams (BG), tėviams būtų prieinama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė ar kita pagalba, siekiant tinkamo vaiko ugdymo ir auklėjimo šeimai artimoje aplinkoje;
3. organizuoja profesinės kompetencijos tobulinimą ir supervizijas budintiems globotojams;
4. esant poreikiui, kai reikalinga intensyvi pagalba, sudaro individualios pagalbos vaikui planą ir padeda parinkti, suplanuoti bei organizuoti reikalingų paslaugų globėjui giminaičiui ir globojamam (rūpinamam) vaikui teikimą, prižiūri paslaugų teikimo eigą ir nuolat vertina jų poveikį;
5. esant poreikiui ir galimybei, gali organizuoti psichologo konsultacijas globėjui giminaičiui, šeimynos dalyviams;
6. ruošia ir teikia ataskaitas, kitą reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį;
7. organizuoja, budinčių globotojų, socialinių globėjų, globėjų giminaičių, tėvių paiešką;
8. organizuoja reikiamų įgaliojimų budinčiam globotojui suteikimą;
9. pildo vaiko (kai nustatyta laikinoji globa (rūpyba)) aplankymo aktą ir teikia susistemintą informaciją ir (ar) vaiko aplankymo akto kopiją VTAS, vadovaudamasis LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintais Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatais;
10. dalyvauja Centro susirinkimuose, komandiniame darbe;
11. atlieka veiklos ir rezultatų vertinimą;
12. sistemina skyriaus darbuotojų ataskaitas;

13. teikia socialines paslaugas ir įvertina jų efektyvumą;
14. užtikrina kokybišką paslaugų teikimą ir kontrolę;
15. užtikrina savalaikį duomenų suvedimą į SPIS;
16. bendradarbiauja su savivaldybės administracija (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi ir kitais specialistais), kitomis socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais;
17. informuoja, konsultuoja besikreipiančius asmenis Globos centro teikiamų paslaugų klausimais;
18. Globos centro veiklos dokumentus tvarko, archyvuoja vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis (2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsak.) bei lokaliais teisės aktais: dokumentai turi būti registruojami; atsiųsti/gauti ne pagal kompetenciją, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui;
19. rengia ir įgyvendina savarankiškai, ar kartu su savivaldybės institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis socialines programas, projektus, kitas socialines priemones;
20. teikia Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Globos centro darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoti apie iškylančias problemas;
21. veda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;
22. inicijuoja ir dalyvauja projektinėje veikloje;
23. vykdo kitas vienkartinės, nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos pavestas užduotis.