Vilmutė Čepaitytė

Socialinė darbuotoja bendrųjų socialinių paslaugų teikimui

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą;
2. turėti darbo patirties socialinės apsaugos srityje.
3. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti ir gebėti taikyti Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimus, lokalius (Centro) teisės aktus.
4. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių.
5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti spręsti problemas, priimti sprendimus, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą. Gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Žinoti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo apskaitos, archyvavimo standartus, elektroninių dokumentų tvarkymo standartus;
7. žinoti tarnybinės etikos reikalavimus; bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir jomis vadovautis;
8. būti empatišku, pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti bendrauti, valdytis stresinėse situacijose ir mokėti valdyti konfliktus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
1. teikia informaciją ir konsultuoja miesto gyventojus apie specialiojo transporto paslaugas neįgaliesiems, priima dokumentus paramai maisto produktais gauti;
2. teikia informaciją interesantams apie Centre teikiamas paslaugas, juos nukreipia;
3. registruoja norinčius naudotis specialiojo transporto paslaugą ir sudaro vairuotojų – socialinio darbuotojų padėjėjų darbo maršrutus, išrašo grynų pinigų priėmimo kvitus ir atsiskaito su buhalterija;
4. vaduoja socialinį darbuotoją aprūpinimui techninės pagalbos priemonėmis jo ligos, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
5. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas;
6. veda informaciją apie suteiktas paslaugas į eSPIS;
7. rengia finansines ir statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoja jų teisingumą;
8. taiko komandinio darbo principą, užtikrinant kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, įskaitant Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyrių, LPF „Maisto banko“ bei Techninės pagalbos neįgaliesiems Panevėžio skyrių;
9. pildo reikalingą dokumentaciją, veda teikiamų paslaugų apskaitą, pagal nustatytą tvarką, rengia ir teikia skyriaus vadovui ataskaitas;
10. vyr. soc. darbuotojo pavedimu teikia reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį;
11. informuoja vyr. soc. darbuotoją apie problemas, kylančias teikiant bendrąsias socialines paslaugas;
12. užtikrina tinkamą asmens duomenų, tvarkomų dokumentų apsaugą;
13. esant poreikiui pildo, surenka parašus piniginei socialinei paramai gauti ir kitus su asmens socialiniais poreikiais ir galimybėmis susijusius skyriaus vadovo ar administracijos vienkartinius pavedimus;
14. vykdo kitas vienkartines, nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos pavestas užduotis.