

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI SKYRIUS
PAREIGYBEI KELIAMY SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS**

Eil. Nr.	Pareigybė	Specialieji reikalavimai šias pareigas norinčiam eiti darbuotojui	Funkcijos
1.	Vedėjas socialiniams reikalams	<ul style="list-style-type: none"> • būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį; • turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį socialinio darbo srityje, iš jų ne mažiau kaip 2 metai darbo su šeimomis ir (ar) vaikais bei ne mažesnę kaip 1 metų organizavimo, koordinavimo ar vadovaujamo darbo patirties; • išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, išmanyti socialinio darbo ir vadybos metodus; • būti susipažinęs su tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais, ginančiais žmogaus teises; • mokėti analizuoti dokumentus, rengti ataskaitas, dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles. 	<ul style="list-style-type: none"> • planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Skyriaus darbuotojų darbą; • organizuoja atvejo vadybos proceso vykdymą; • organizuoja socialinės priežiūros paslaugų teikimą šeimoms; • koordinuoja ir kontroliuoja atvejo vadybos ir socialinio darbo su šeimomis vykdymą; • koordinuoja psichologinių konsultacijų teikimą; • vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės kontrolę; • rengia dokumentų, reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų organizavimą ir vykdymą, projektus; • nagrinėja Skyriaus darbuotojų tarnybinius pranešimus; • veda Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą; • organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą; • pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus; • Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje; • pagal kompetenciją informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus Skyriaus teikiamų paslaugų teikimo klausimais; • vertina darbuotojų metines užduotis ir teikia vertinimo išvadas Centro direktoriui; • pagal kompetencijas rengia ataskaitas ir planus; • atstovauja Skyrių įvairiose organizacijose, įstaigose, visuomenėje, rūpinasi informacijos apie Skyriaus veiklą, teikiamas paslaugų rūšis bei jų gavimo sąlygas sklaida; • kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų ir Centro direktoriui bei darbuotojui, atsakingam už įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą siūlo prevencines priemones, skirtas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai;

			<ul style="list-style-type: none"> • bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigomis, policijos komisariatais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriumi, Socialinės paramos skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu skyriumi, seniūnijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis ir kt. įstaigomis socialinių paslaugų teikimo klausimais.
2.	Vedėjo pavaduotojas socialiniams reikalams	<ul style="list-style-type: none"> • būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį; • turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo su šeimomis ir (ar) vaikais patirtį; • išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kitas paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, atvejo vadybos ir socialinio darbo metodus; • būti susipažinęs su tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais ginančiais žmogaus teises; • mokėti analizuoti dokumentus, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles. 	<ul style="list-style-type: none"> • renka ir analizuoja informaciją apie šeimų ir vaikų poreikius socialinių paslaugų teikimui; • pagal kompetenciją informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais; • kontroliuoja atvejo vadybos vykdymo ir socialinės priežiūros paslaugų teikimo atitikimą nustatytoms tvarkoms, pastebėjus neatitikimus informuoja Skyriaus vedėją; • kontroliuoja, kaip tvarkomos Skyriaus paslaugų gavėjų bylos; • tvarko Skyriaus paslaugų gavėjų bylų archyvą; • tiria Skyriuje rengiamos ir pildomos dokumentacijos kokybę; • tvarkingai pildo Skyriaus registrus; • konsultuoja atvejo vadybininkus dėl darbo su šeimomis vykdymo procedūrų; • konsultuoja socialinius darbuotojus dėl socialinių paslaugų teikimo šeimoms procedūrų; • kaupia ir sistemina statistinius duomenis, susijusius su atvejo vadybos taikymu ir socialinių paslaugų teikimu šeimoms; • rengia dokumentų, reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų organizavimą ir vykdymą, projektus; • pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus; • organizuoja Skyriuje gaunamos paramos paskirstymą ir su paramos gavimu susijusių dokumentų rengimą; • tvarko Skyriaus ūkinius reikalus (organizuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, ūkinio - techninio pobūdžio problemų sprendimą ir pan.); • sudaro Skyriaus darbuotojų atostogų grafiką; • neesant darbe Skyriaus vedėjo socialiniams reikalams, vykdo jo funkcijas;

			<ul style="list-style-type: none"> • bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigomis, policijos komisariatais, Kauno miesto savivaldybės administracija, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu skyriumi, seniūnijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis ir kt. įstaigomis socialinių paslaugų teikimo klausimais; • atstovauja Skyrių įvairiose organizacijose, įstaigose, visuomenėje, rūpinasi informacijos apie Skyriaus veiklą, teikiamas paslaugų rūšis bei jų gavimo sąlygas sklaida.
3.	Atvejo vadybininkas (prieš gali būti žodis vyriausiasis, vyresnysis ir pan.)	<ul style="list-style-type: none"> • būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį; • turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį; • turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus); • nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už 	<ul style="list-style-type: none"> • vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarko aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Aprašas) vykdo atvejo vadybos procesą, laikydamasis Apraše numatytų procedūrinių veiksmų ir terminų; • vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numato galimus pagalbos šeimai būdus įtraukdamas į šį procesą šeimą; • formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas; • telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir šeimai; • organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą; • koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą, vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą; • renka informaciją iš kitų Atvejo vadybos procese dalyvaujančių įstaigų, asmenų reikalingą pokyčiams šeimoje įvertinti; • koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.; • inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje; • pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

		<p>kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas (šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu).</p> <ul style="list-style-type: none"> • išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą; • išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kitas paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, atvejo vadybos ir socialinio darbo metodus; • mokėti analizuoti dokumentus, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles; • būti susipažinęs su tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais ginančiais žmogaus teises. 	<ul style="list-style-type: none"> • šeimoms teikia bendrąsias socialines paslaugas (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, maitinimo organizavimo, transporto organizavimo, aprūpinimo būtiniausiais daiktais ir drabužiais); • dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą; • bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigomis, policijos komisariatais, seniūnijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, administruojančiais socialinę paramą bei socialines paslaugas, VVTAIT teritoriniu skyriumi, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis ir kt. įstaigomis pagalbos šeimai planavimo ir teikimo klausimais; • teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje.
4.	Socialinis darbuotojas darbui su šeima	<ul style="list-style-type: none"> • būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį; • išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą; 	<ul style="list-style-type: none"> • vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, atsižvelgdamas į šeimai sudarytą pagalbos planą planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima šeimos namuose, Skyriuje ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu; • teikia šeimoms ir vaikams bendrąsias socialines paslaugas (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, maitinimo organizavimo, transporto organizavimo, aprūpinimo būtiniausiais daiktais ir drabužiais); • teikia šeimoms ir vaikams socialinės priežiūros paslaugas, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo

		<ul style="list-style-type: none"> • išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kitas paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, atvejo vadybos ir socialinio darbo metodus; • mokėti analizuoti dokumentus, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles. 	<p>programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;</p> <ul style="list-style-type: none"> • teikia šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka; • konsultuoja vaiką ir tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus pagal įstatymą) parinkdamas tinkamą konsultavimo techniką, metodą; • pagal galimybes, organizuoja ir veda grupinius užsiėmimus šeimoms ir vaikams, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą; • bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano šeimai efektyvumo ir informuoja jį apie situaciją šeimoje; • teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių šeimai ir vaikui, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo; • dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, teikia informaciją apie situaciją šeimoje ir šeimai teiktą pagalbą; • dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos šeimoms ir vaikams paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) Kauno miesto savivaldybėje; • bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigomis, policijos komisariatais, seniūnijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, administruojančiais socialinę paramą bei socialines paslaugas, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu skyriumi, nevyriausybėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis ir kt. įstaigomis socialinių paslaugų teikimo klausimais.
5.	Socialinis darbuotojas Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ligoninėje Kauno klinikose	<ul style="list-style-type: none"> • būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės 	<ul style="list-style-type: none"> • organizuoja ir teikia bendrąsias socialines paslaugas (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, transporto organizavimo ir kt.) vaikams, patekusiems į Vaikų skubios pagalbos skyrių, ir jų šeimoms; • renka informaciją iš kitų institucijų apie vaikus, patekusių į Vaikų skubios pagalbos skyrių, ir jų šeimas, reikalingą vaiko ir šeimos situacijai įvertinti; • analizuoja informaciją apie vaikus, patekusių į Vaikų skubios pagalbos skyrių, ir jų šeimų poreikius socialinių paslaugų teikimui; • konsultuoja vaiką (vaikus) ir jo (jų) tėvus (ar teisėtus vaiko (vaikų) atstovus pagal įstatymą) parinkdamas tinkamą konsultavimo techniką, metodą; • esant poreikiui dalyvauja šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

		<p>pedagogikos (profesinio bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;</p> <ul style="list-style-type: none"> • išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą; • išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kitas paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus; • mokėti analizuoti dokumentus, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles. 	<ul style="list-style-type: none"> • rengia informacinio pobūdžio raštus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vaiko teisių apsaugos teritoriniams skyriams apie vaikus, patekusius į Vaikų skubios pagalbos skyrių; • bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigomis, policijos komisariatais, seniūnijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, administruojančiais socialinę paramą bei socialines paslaugas, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vaiko teisių apsaugos teritoriniais skyriais, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis ir kt. įstaigomis socialinių paslaugų teikimo klausimais.
6.	Socialinis darbuotojas, konsultuojantis dėl vienkartinės išmokos įsikurti	<ul style="list-style-type: none"> • būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą; • turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žinoti socialinių paslaugų sritį reglamentuojančius teisės aktus; • turėti praktinius socialinio darbo įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su žmonėmis ir jo aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus; • mokėti analizuoti, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles; 	<ul style="list-style-type: none"> • konsultuoja asmenis, kuriems paskirta vienkartinė išmoka įsikurti, dėl šios išmokos tikslinio panaudojimo, vadovaujantis Kauno miesto socialinių paslaugų centro vienkartinės išmokos įsikurti panaudojimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios išmokos panaudojimą; • teikia bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) socialines paslaugas; • suformuoja asmens, besikreipiančio dėl vienkartinės išmokos įsikurti, bylą; • gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas, PVM sąskaitas faktūras apmokėjimui ir PVM sąskaitas faktūras už apmokėtas prekes/paslaugas per 5 darbo dienas nuo sąskaitos gavimo dienos pateikia per Dokumentų valdymo sistemą – „Kontora“ Kauno miesto savivaldybės administracijos Centriniam apskaitos skyriui; • įtarus, kad vienkartinė išmoka įsikurti gali būti panaudota neracionaliai, atlieka buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimą ir užpildo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą; • renka jam reikalingą informaciją iš įvairių valstybinių ir savivaldybių įstaigų, jeigu tai reikalinga dėl socialinių paslaugų teikimo; • bendradarbiauja su Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos, Socialinių paslaugų, Centrinio apskaitos skyriais bei kitais specialistais ir (ar) socialiniais partneriais;

		<ul style="list-style-type: none"> • pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. 	<ul style="list-style-type: none"> • registruoja asmens, kuriam paskirta vienkartinė išmoka įsikurti, byloje išmokos likutį ir datą, kol išmokama visa paskirta suma iki numatyto termino.
7.	Psichologas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį psichologijos magistro išsilavinimą; • turėti praktinius psichologinio darbo įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti šeimos, vaiko psichologinius poreikius, gebėti bendrauti su suaugusiais asmenimis, vaikais ir jų tėvais (atstovais pagal įstatymą), turėti organizacinių sugebėjimų; • gebėti teikti psichologinę pagalbą psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams ir jų šeimoms, bei priklausomybę turintiems asmenims ir jų šeimų nariams; • būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, alkoholizmo bei narkomanijos prevenciją bei psichologinio konsultavimo principus; • mokėti analizuoti, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles; • pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. 	<ul style="list-style-type: none"> • vertina asmens (šeimos) poreikius psichologinei pagalbai, renka duomenis apie asmenį, šeimą, socialinę aplinką; • konsultuoja asmenį (šeimas), turinčius psichologinių problemų, teikia jiems psichologinę pagalbą; • supažindina asmenį (šeimą) su psichologinio konsultavimo procesu; • periodiškai vertina darbo su asmeniu (šeima) eigą, rezultatus, efektyvumą; • rengia individualias rekomendacijas asmens (šeimos) problemoms spręsti; • fiksuoja ir analizuoja informaciją apie asmenį (šeimą), gaunanti psichologinę pagalbą, kuri gali būti svarbi teikiant socialines paslaugas; • organizuoja ir veda grupinius užsiėmimus vaikams ir suaugusiesiems; • jei asmuo (šeima) yra krizinėje situacijoje suteikia skubią psichologinę pagalbą, nedelsiant informuoja apie situaciją šeimos atvejo vadybininką esant poreikiui ir policiją; • pagal poreikį rengia asmens (šeimos) charakteristiką; • pagal poreikį dalyvauja Atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, teikia išvadą raštu arba žodžiu apie psichologo paslaugas gaunančius asmenis (šeimas); • esant poreikiui, konsultuoja asmenį (šeimą) jo namuose; • konsultuoja Skyriaus darbuotojus jų paslaugų gavėjų problemų sprendimo klausimais.
8.	Individualios priežiūros darbuotojas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar 	<ul style="list-style-type: none"> • bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos; • atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje: padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti kambarius, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.), apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis

		<p>individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą;</p> <ul style="list-style-type: none"> • laikytis profesinės etikos reikalavimų, būti tolerantišku, geranorišku, pagarbiu žmogui, atsakingu, iniciatyviu, pareigingu; • būti susipažinęs su socialinį darbą, vaiko teisių apsaugą, atvejo vadybą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais norminiais aktais. 	<p>techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina asmenį (šeimą) būti savarankišką;</p> <ul style="list-style-type: none"> • teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenkiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.; • dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą.
9.	Vedėjo pavaduotojas socialiniams reikalams Šeimos krizių centre	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį socialinio darbo universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį socialinio darbo koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; • turėti ne mažiau kaip vienerių metų profesinio darbo patirtį; • būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos bei socialinių paslaugų teikimo veiklą, vaiko teisių apsaugą, ir sugebėti juos taikyti savo darbe; • mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti analizes bei išvadas; • sugebėti vertinti, analizuoti socialinę situaciją, priimti sprendimus; • savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus; • žinoti pagrindines etikos normas; 	<ul style="list-style-type: none"> • užtikrina efektyvų ir kokybišką Šeimos krizių centro teikiamų socialinių paslaugų organizavimo procesą; • pagal kompetenciją informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais; • kaupia, analizuoja ir apibendrina duomenis apie Šeimos krizių centro teikiamas socialines paslaugas, reikalingus statistinei analizei vesti; • siekiant spręsti paslaugų gavėjų problemas bendradarbiauja su sveikatos priežiūros, socialinių ir švietimo paslaugų įstaigomis, policijos komisariatais, seniūnijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, administruojančiais socialinę paramą bei socialines paslaugas, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu skyriumi, teisėsaugos, įdarbinimo institucijomis ir įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis vaiko ir šeimos gerovės srityje; • nuolat stebi, vertina socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų atliekamas funkcijas bei paslaugų teikimo kokybę ir efektyvumą; • teikia paslaugų gavėjams bendrąsias ir specialiąsias (socialinės priežiūros: laikino apnakvindinimo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos) paslaugas, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant paslaugų gavėjų motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese; • nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį; • nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus ir skundus;

		<ul style="list-style-type: none"> • mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu; • būti pareiagingas, tolerantiškas, mokėti bendrauti su interesantais; • išmanyti ir mokėti taikyti socialinio darbo veiklos principus, metodus ir priemones, dirbant su socialinės rizikos grupės asmenimis. 	<ul style="list-style-type: none"> • teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja Centro socialinių darbuotojų paslaugų teikimo dokumentaciją ir pildo registracijos žurnalus pagal patvirtintą Kauno miesto socialinių paslaugų centro dokumentacijos planą; • teisės aktų nustatyta tvarka sudaro Šeimos krizių centro darbuotojų darbo grafikus; • teisės aktų nustatyta tvarka, teisingai apskaičiuoja gyventojų mokesčius už praėjusį mėnesį ir rengia reikiamus dokumentų pakeitimus; • kontroliuoja informacijos paslaugų gavėjams pateikimą stenduose bei šios informacijos nuolatinį atnaujinimą socialinių paslaugų klausimais; • pagal dokumentacijos planą organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus sudaromų bylų ir kitų dokumentų registrų tvarkymą; • kontroliuoja tinkamą vaiko apsaugos politikos įgyvendinimą Šeimos krizių centre; • rengia dokumentų, reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų organizavimą ir vykdymą, projektus; • koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbuotojo ir individualios priežiūros darbuotojų darbą; • tvarko Šeimos krizių centro ūkinius reikalus (organizuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, ūkinio - techninio pobūdžio problemų sprendimą ir pan.); • sudaro Šeimos krizių centro darbuotojų atostogų grafiką.
10.	Socialinis darbuotojas Šeimos krizių centre	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį socialinio darbo universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį socialinio darbo koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; • turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą; • turėti praktinius socialinio darbo vadybos įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su žmonėmis ir jų aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus; 	<ul style="list-style-type: none"> • teikia paslaugų gavėjams bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) socialines paslaugas; • teikia paslaugų gavėjams socialinės priežiūros (laikino apnakvindinimo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant paslaugų gavėjų motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese; • organizuoja ir teikia kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo (savitvarka, asmens higiena, sveikos gyvensenos įgūdžiai, namų ruošos darbai, namų saugumas, švaros virtuvėje ir namuose palaikymas, maisto ruošimas, biudžeto planavimas, pinigų taupymas ir valdymas, naudojimas banko paslaugomis, apsipirkimas, orientavimasis aplinkoje, naudojimas viešuoju transportu ir kt.), darbo įgūdžių ugdymo paslaugas; • bendradarbiauja ir veikia kartu su Socialinių paslaugų šeimai skyriaus atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą paslaugų

		<ul style="list-style-type: none"> • išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kitas paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, atvejo vadybos ir socialinio darbo metodus; • mokėti analizuoti, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles, užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas; • pasižymėti tokiais savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. 	<p>gavėjui, informuoja atvejo vadybininką apie darbą su asmeniu (šeima), stebimą pokytį asmens (šėimos) gyvenime, paslaugų teikimą, jų poveikį asmens (šėimos) situacijai;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertina asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį; • teisės aktų nustatyta tvarka iš kitų institucijų, įstaigų renka ir analizuoja informaciją apie paslaugų gavėjų poreikius socialinių paslaugų teikimui; • organizuoja socialinės, medicininės, švietimo, psichologinės, teisinės pagalbos teikimą paslaugų gavėjams suburiant specialistus (psichologus, socialinius darbuotojus, asmens sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigų specialistus, seniūnijos darbuotojus, teisininkus, individualios priežiūros darbuotojus ir kt.); • kaupia, analizuoja ir apibendrina duomenis, apie Šėimos krizių centro teikiamas socialines paslaugas, reikalingus statistinei analizei vesti; • organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų veiklą, jų vedamą dokumentaciją, konsultuoja individualios priežiūros darbuotojus, teikiant paslaugų gavėjams socialines paslaugas; • organizuoja paslaugų gavėjų gyvenamųjų patalpų ir teritorijos tvarkymo, žaliųjų erdvių, esančių Šėimos krizių centro teritorijoje, priežiūros darbus; • siekiant spręsti paslaugų gavėjų problemas bendradarbiauja su sveikatos priežiūros, socialinių ir švietimo paslaugų įstaigomis, policijos komisariatais, seniūnijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, administruojančiais socialinę paramą bei socialines paslaugas, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu skyriumi, teisėsaugos, įdarbinimo institucijomis ir įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis vaiko ir šėimos gerovės srityje; • stebi teikiamų paslaugų poveikį paslaugų gavėjams, jų krizinės situacijos įveikimui ir vertina asmens (šėimos) pasiektus rezultatus/ pokyčius.
11.	Psichologas Šėimos krizių centre	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį psichologijos magistro išsilavinimą; • gebėti teikti psichologinę pagalbą psichologinių problemų bei priklausomybę turintiems asmenims ir jų šėimų nariams; 	<ul style="list-style-type: none"> • rūpinasi Skyriaus paslaugų gavėjų psichine sveikata ir teigiamo psichologinio mikroklimato sudarymu; • vertina Skyriaus paslaugų gavėjų psichologines asmenybės problemas; • konsultuoja Skyriaus paslaugų gavėjus, turinčius problemų, krizių, vidinių ir asmeninių konfliktų, bei jų artimuosius, teikia psichologinę pagalbą; • pagal poreikį rengia Skyriaus paslaugų gavėjų charakteristikas;

		<ul style="list-style-type: none"> • būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą ir alkoholizmo bei narkomanijos prevenciją bei psichologinio konsultavimo principus; • išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; • mokėti dirbti kompiuteriu, „MS Office“ programiniu paketu; • mokėti analizuoti informaciją, rengti ataskaitas; • pasižymėti tokiais savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas; • išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą; • žinoti Lietuvos psichologų sąjungos priimtus Profesinės psichologų etikos reikalavimus. 	<ul style="list-style-type: none"> • pagal poreikį dalyvauja Atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, teikia išvadas raštu arba žodžiu apie psichologo paslaugas gaunančius Skyriaus paslaugų gavėjus; • inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių ir socialinių asmenybės problemų; • teikia Skyriaus paslaugų gavėjams (suaugusiems asmenims, vaikams, šeimoms) individualias ir grupines konsultacijas; • kartu su Skyriaus paslaugų gavėju planuoja psichologinės pagalbos teikimo procesą, sudaro individualius darbo planus; • konsultuoja Skyriaus darbuotojus jų paslaugų gavėjų problemų sprendimo klausimais; • esant poreikiui, bendradarbiauja ir veikia kartu su Socialinių paslaugų šeimai skyriaus socialiniu darbuotoju ar atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą paslaugų gavėjui; • atlieka naujai į Skyrių atvykusių paslaugų gavėjų psichologinį įvertinimą, siekiant pažinti jų esamą būseną; • pagal kompetenciją inicijuoja ir dalyvauja projektinėse veiklose, renginiuose, susijusiuose su socialinio darbo organizavimu, socialinių paslaugų teikimu, plėtojimu ir pan. socialinės riziką patiriančių asmenų socialinės integracijos procese.
12.	Individualios priežiūros darbuotojas Šeimos krizių centre	<ul style="list-style-type: none"> • turėti socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą; • turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žinoti socialinių paslaugų sritį reglamentuojančius teisės aktus; • turėti praktinius socialinio darbo įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti 	<ul style="list-style-type: none"> • informuoja Šeimos krizių centro socialinį darbuotoją apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją bei poreikius; • tikrina paslaugų gavėjo gyvenamųjų, bendro naudojimo patalpų tvarką, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo įgūdžių trūkumą, padeda paslaugų gavėjui susitvarkyti kambarį ir bendro naudojimo patalpas; • atsižvelgiant į paslaugų gavėjo savarankiškumą, lydi jį į sveikatos priežiūros, kitas įstaigas; • padeda socialiniams darbuotojams organizuoti sociokultūrinės paslaugas – turiningą laisvalaikio praleidimą ir įvairius renginius; • prižiūri, kad būtų laikomasi Šeimos krizių centro vidaus tvarkos taisyklių (nebūtų vartojamas alkoholis, rūkoma, laikomasi viešosios tvarkos, neniokojamas turtas bei inventorių ir kt.); • žymi paslaugų gavėjų atvykimą, išvykimą, nakvojimą bei pildo pastabų žurnalą;

		<p>žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su žmonėmis ir jų aplinka;</p> <ul style="list-style-type: none"> • neturėti medicininių kontraindikacijų, neleidžiančių dirbti tiesiogiai su žmonėmis bei turėti asmens sveikatos knygelę su išvada apie tinkamumą dirbti šį darbą; • pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas; • žinoti Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksą; • mokėti dirbti kompiuteriu ir turėti raštvedybos žinių. 	<ul style="list-style-type: none"> • Šeimos krizių centre kuria jaukią ir saugią, artimą namų aplinkai, atmosferą; • paruošia kambarius atvykstantiems paslaugų gavėjams; • pildo inventoriaus, asmens higienos, sanitarinių priemonių, drabužių ir avalynės išdavimo daiktalapius; • padeda paslaugų gavėjams ugdyti ar palaikyti kasdienio gyvenimo įgūdžius (savitvarka, asmens higiena, sveikos gyvensenos įgūdžiai, namų ruošos darbai, namų saugumas, švaros virtuvėje ir namuose palaikymas, maisto ruošimas, biudžeto planavimas, pinigų taupymas ir valdymas, naudojimasis banko paslaugomis, apsipirkimas, orientavimasis aplinkoje, naudojimasis viešuoju transportu, apsiperkant, rūpintis/prižiūrėti vaikus ir kt.); • teikia Šeimos krizių centre kokybiškas, įvairaus pobūdžio socialines paslaugas, padedančias šeimai tvarkytis buityje bei dalyvauti visuomenės gyvenime, palaikyti ir atstatyti savarankiškumą, atliekant įvairias visuomeniniame ar asmeniniame (šeimos) gyvenime reikalingas funkcijas; • organizuoja paslaugų gavėjų darbinę veiklą Šeimos krizių centro teritorijoje, griežtai vykdant saugumo technikos reikalavimus; • tvarko ir prižiūri Šeimos krizių centro minkštą inventorių; • teisės aktų nustatyta tvarka dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą ir patvirtintus darbo grafikus;
--	--	---	--