

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM SPECIALISTUI

Socialinio darbo skyriaus vyriausiasis specialistas dirbantis pagal darbo sutartį, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą;

turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo organizavimo srityje;

išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą, suaugusiųjų švietimą, Europos Sąjungos ir trečiųjų šalių piliečių socialinio darbuotojo profesinės kvalifikacijos pripažinimą;

mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

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

gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

mokėti vokiečių kalbą B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

administruoja Departamento informacinę sistemą (SDDKAIS), susijusią su profesinės kompetencijos tobulinimo programų vertinimo bei tvirtinimo (derinimo), socialinių darbuotojų atestacijos dokumentų vertinimo, kvalifikacinių kategorijų suteikimo procesu;

registruoja socialinius darbuotojus Departamento informacinėje sistemoje (SDDKAIS);

organizuoja socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų atranką bei rengia dokumentus jų tvirtinimui;

vertina socialinių darbuotojų atestacijai pateiktus prašymus bei rengia išvadas

organizuoja Vyriausiosios socialinių darbuotojų atestacijos komisijos posėdžius bei vykdo socialinių darbuotojų ekspertų kvalifikacinės kategorijos pažymėjimų registravimą ir išdavimą per Departamento informacinę sistemą (SDDKAIS);

vertina įžangines individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo programas ir organizuoja jų derinimą;

dalyvauja rengiant socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių analizę bei rengiant išvadas;

atlieka socialinio darbo metodinių centrų veiklos vertinimus;

organizuoja Europos Sąjungos ir trečiųjų šalių piliečių profesinės kvalifikacijos pripažinimą, norint dirbti pagal socialinio darbuotojo profesiją;

pagal savo kompetenciją konsultuoja socialinių paslaugų srities darbuotojus profesinės kompetencijos tobulinimo bei socialinio darbuotojo profesinės kvalifikacijos pripažinimo klausimais;

analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą bei socialinių darbuotojų ekspertų atestaciją ir teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl jų tobulinimo;

kaupia bei analizuoja medžiagą apie metodinių centrų bei kitų įstaigų (organizacijų) vykdomas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas, siekiant įvertinti mokymų pasiūlos atitikimą socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikiams bei teikia išvadas skyriaus vedėjui;

analizuoja socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo mokymų poreikį bei teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl naujų socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų rengimo;

koordinuoja socialinio darbo metodinių centrų, kitų įstaigų, organizacijų organizuojančių socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą, mokymų vykdymą;

rengia informaciją Departamento interneto svetainei apie numatomus vykdyti socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo mokymus, patvirtintas socialinių darbuotojų bei suderintas įžangines individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo programas bei atsako už aktualių teisės aktų bei kitų naujienų susijusių su skyriaus veikla savalaikį paskelbimą;

sprendžiant socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo klausimus, bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei organizacijomis, taip pat su Europos Sąjungos šalių institucijomis, siekiant didesnio darbo efektyvumo;

pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konferencijose bei kituose renginiuose;

pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius departamento vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.