

Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras skelbia konkursą **atvejo vadybininko** pareigybei užimti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS).

Pareigos: **Atvejo vadybininkas**

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas: **1,09 bazinis dydis (BD)**.

Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) - **1959,82 Eur**

Darbo vieta (miestas): Alytus

Per savaitę: 40 val.

Darbo sutartis terminuota iki 2026-12-31 d.

Išsamesnė informacija: Alytaus miesto socialinių paslaugų centre, Naujoji g. 64, Alytuje, 205 kab., tel. +37061136641, el. paštu j.antaneviciene@aspc.lt

Pareigybės aprašymas:

PATVIRTINTA:

VšĮ Alytaus miesto
socialinių paslaugų centro
direktorius
2026 m. sausio 7 d.
įsakymo Nr. P-14

ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė: specialistas
2. Pareigybės pavadinimas: atvejo vadybininkas
3. Pareigybės lygis: A
4. Pareigybės paskirtis: koordinuoti kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams organizavimą ir teikimą, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų.
5. Pareigybės pavaldumas: skyriaus vedėjui socialinėms paslaugoms.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. būti įgijęs įsigijęs 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.

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį;

6.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.).

6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir paslaugų teikimą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Alytaus mieste;

6.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Teisės aktų rengimo rekomendacijas;

6.6. Siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., tokiais atvejais, kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, atvejo vadybininkams, dirbantiems

su šeima, gali būti nustatomas ir kitoks darbo laikas, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką ar taikant suminę darbo laiko apskaitą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

7.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

7.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

7.4. organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą;

7.5. koordinuoti ir užtikrinti pagalbos plano įgyvendinimą;

7.6. koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikiant jiems metodinę pagalbą ir kt.;

7.7. inicijuoti socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoti prevencinę pagalbą, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

7.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;

7.9. bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

7.10. teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

7.11. atvejo vadybininkas tiria prašymus ir skundus, susijusius su šeimomis, kurioms teikiamos socialinės paslaugos. Taip pat rengia paklausimus ir atsakymus kitoms įstaigoms ir organizacijoms, klausimais susijusiais su paslaugų teikimu šeimoms;

7.12. dalyvauja savivaldybės socialinių paslaugų plano rengime, bei kituose planavimo, susijusio su pagalba vaikui ir šeimai, procese;

7.13. vykdo vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių reikalavimus, nepažeidinėja darbo režimo, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės, darbo saugos ir sveikatos instrukcijų;

7.14. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;

7.15. kelia kvalifikaciją ir dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje;

7.16. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, atsako už Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinių paslaugų teikimą, vykdymą;

7.17. įstaigos direktoriaus pavedimu, pavaduoja kitą atvejo vadybininką atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais;

7.18. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:

8.1. turėti galimybę keistis patirtimi ir gauti metodinę pagalbą;

8.2. turėti galimybę periodiškai (rekomenduojama vieną / du kartus per savaitę) kartu su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ar jo įgaliotais asmenimis aptarti kylančias problemas, savaitės darbo grafikus ir kitus aktualius klausimus;

8.3. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų.

9. Atvejo vadybininkui turi būti sudaromos sąlygos tobulinti savo profesinę kompetenciją socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, sudaromos sąlygos ne mažiau kaip po tris valandas kas mėnesį dalyvauti supervizijose.

10. Esant krizinei situacijai dirbant su šeima (smurto atvejais, šeimos nario savižudybė ar pan.), atvejo vadybininkui dirbančiam su šeima, darbdavys privalo organizuoti intensyvią krizių įveikimo pagalbą (pvz., psichologinę pagalbą).

11. Kiekvieną atvejo vadybininką, dirbantį su šeima ir bendradarbiaujančiomis institucijomis darbdavys aprūpina saugos darbe, mobiliojo ryšio priemonėmis, kitomis būtinomis darbo priemonėmis, transporto priemonėmis arba kompensuoja kelionių lankant šeimas išlaidas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka darbdaviai savo lėšomis organizuoja darbuotojų, kurie lankosi šeimose, skiepėjimus, draudžia papildomu sveikatos ir (ar) gyvybės draudimu ir kt.

12. Atvejo vadybininkui vienu metu tenkančių atvejų skaičius turi būti ne daugiau kaip 30.

13. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdam atvejo vadybą, atvejo vadybininkai teikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

14.1. Savalaikį ir kokybišką pareigų vykdymą;

14.2. Tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

14.3. Konfidencialios informacijos išsaugojimą (neatskleidimą);

14.4. Tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

14.5. Asmeninius darbo drausmės pažeidimus bei aplaidumą, vykdam pareigas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje siunčia el. p. j.antaneviciene@aspc.lt
2. Asmens dokumentą;
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. Gyvenimo aprašymą;
5. Pretendentas gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas;
6. Užpildytą pretendento anketą.
7. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą kandidatams į laisvą darbo vietą siunčia el. p. j.antaneviciene@aspc.lt
8. Pretendento sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo siunčia el. p. j.antaneviciene@aspc.lt

Pretendento atrankos būdas – testas raštu.

Pretendentai dokumentus teikia iki 2026-02-03 d. įskaitytinai nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS).

Testui raštu bus kviečiami tik atrinkti kandidatai.

Testo data pretendentams bus pranešta prašyme nurodytais el. pašto adresais.

Išsamesnė informacija: Alytaus miesto socialinių paslaugų centre, Naujoji g. 64, Alytuje, 205 kab., tel. +37061136641, el. paštu j.antaneviciene@aspc.lt

Pridedama:

Konkursų VŠĮ Alytaus miesto socialinių
paslaugų centro organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo pavyzdinė forma)

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE**

PAREIGOMS UŽIMTI

(pareigų pavadinimas)

(data)

Alytus

Prašau leisti dalyvauti konkurse VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro

pareigoms užimti.

(pareigų pavadinimas)

PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centrai

PRETENDENTO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (pildymo data)

Aš, _____, (įrašyti pretendento vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras (toliau – socialinių paslaugų centras) tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1.1.1. vardą ir pavardę;

1.1.2. gimimo datą ir/arba asmens kodą;

1.1.3. telefono numerį;

1.1.4. elektroninio pašto adresą;

1.1.5. gyvenamosios vietos adresą;

1.1.6. duomenis, esančius mano gyvenimo aprašyme (CV);

1.1.7. duomenis apie mano išsilavinimą.

1.2. mano asmens duomenys būtų naudojami siekiant patikrinti ir įvertinti mano, kaip kandidato, tinkamumą į siūlomas Atvejo vadybininko pareigas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centrą ;

1.3. mano kontaktiniai duomenys prireikus ir laimėjus konkursą į Atvejo vadybininko pareigas būtų perduoti trečiosioms šalims naudoti įdarbinimo ir kitais su darbo santykiais susijusiais tikslais.

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Europos Sąjungos BDAR.

Pretendentas _____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ KANDIDATAMS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ

Informuojame, kad Jūsų gyvenimo aprašymas, kartu su juo pateikti dokumentai ir informacija bei kiti atrankos metu duomenys apie Jus bus tvarkomi tik šios atrankos į laisvą darbo vietą VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) tikslu. Šiuo tikslu Centras gali kontaktuoti su Jūsų buvusiu darbdaviu, siekiant išsiaiškinti Jūsų kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes. Su esamu darbdaviu Centras gali kontaktuoti tik gavusi Jūsų sutikimą. Centras turi teisę rinkti papildomus viešai prieinamus duomenis apie Jus, tačiau tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojate, vykdyti.

1. Duomenų valdytojas – VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, buveinės adresas Naujoji g. 64, Alytus LT-62384, el. pašto adresas info@aspc.lt.
2. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai – el. pašto adresas info@aspc.lt
3. Duomenų tvarkymo tikslai. Kandidato į laisvą darbo vietą paieška ir atranka.
4. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. BDAR 6 str. 1 d. (b) p., teisės aktų numatytais atvejais – ir BDAR 6 str. 1 d. (c) p. – duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas
5. Duomenų šaltinis – Jūs ir, pagal poreikį arba kai tai nustatyta teisės aktuose, – tretieji asmenys (buvę darbdaviai, teisėsaugos institucijos ir kt.).
6. Jūsų duomenys gali būti teikiami tik teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.).
7. Jūsų teisės nurodytos Centro Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse bei pateikiamos šiame sutikime.
8. Jūsų duomenys bus tvarkomi iki kol bus sudaryta darbo sutartis su Jumis arba pasibaigs konkreti atranka į tą poziciją, į kurią kandidatuojate. Gavus Jūsų sutikimą, informacija gali būti saugoma 1 metus po atrankos pabaigos.
9. Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.
10. Informuojame, kad Jūs turite teisę skųsti Centro veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

SU PATEIKTA INFORMACIJA SUSIPAŽINAU:

/Vardas, pavardė/

/Parašas/

/Data/

SUTIKIMAS DĖL PATEIKTŲ DUOMENŲ SAUGOJIMO PASIBAIGUS ATRANKAI:

Tam, kad galėtumėme saugoti Jūsų gyvenimo aprašymą, kartu su juo pateiktus dokumentus ir informaciją bei kitus atrankos metu surinktus duomenis *Sutinku* pasibaigus atrankai ir pakartotinai svarstyti Jūsų kandidatūrą ir pateikti Jums

darbo pasiūlymą, atsilaisvinus tinkamai darbo pozicijai ateityje, mums reikia Jūsų sutikimo tvarkyti Jūsų asmens duomenis. Sutikimo galiojimo terminas – 2 metai. Sutikimo galite bet kada atsisakyti, informavę apie tai mus raštu. *Nesutinku*
Nedavus sutikimo, suėjus terminui arba atšaukus sutikimą, nurodyti Jūsų asmens duomenys aukščiau nurodytais tikslais bus nebetvarkomi ir sunaikinti.