

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, Naujoji g. 64, Alytus, įstaigos kodas 302591747, skelbia atranką laisvai, socialinio darbuotojo, pareigybei užimti.

Terminuota darbo sutartis, darbo krūvis 1 etatas

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 6,80 bazinės algos dydžio.

Atrankos būdas – pokalbis, pateiktų dokumentų analizė.

I. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijęs kitą aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar būti baigęs socialinio darbo studijų programą, ar Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka būti baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus ar socialinio pedagogo kvalifikaciją.
2. Turėti ne mažiau 2 m. darbinę patirtį atliekant asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir paslaugų teikimą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Alytaus mieste.
4. Sugebėti taikyti socialinio darbo metodus, išmanyti komandinio darbo metodus ir juos taikyti darbinėje veikloje.
5. Gebėti dirbti su socialinės atskirties asmenimis,
6. Gebėti atlikti asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą.
7. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų rengimo rekomendacijas.
8. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

II. PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą.
10. Glaudžiai bendradarbiauja su jam vadovujančiu socialinio darbo organizatoriumi.
11. Sudaro priskirtus padalinio darbuotojų darbo planus, grafikus, organizuoja jų vykdymą, rengia atliktų darbų ataskaitas.
12. Bendradarbiaudamas su centro specialistais ir kitais darbuotojais, tėvais (globėjais), organizuoja asmenų, gaunančių paslaugas, veiklą ir socialinių paslaugų teikimą:
 - 12.1. nustatyta tvarka rengia ir pildo socialinės globos paslaugų teikimo dokumentus;
 - 12.2. kartu su centro paslaugų gavėjais, jų tėvais ar globėjais rengia asmenų, gaunančių paslaugas, individualius planus ir užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 12.3. fiksuoja asmenų, gaunančių paslaugas, bendradarbiavimą (telefonu ir atvykus į centrą) su tėvais ir globėjais;

13. Užtikrina asmenų, gaunančių paslaugas, orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais.

14. Sudaro individualius paslaugų teikimo planus kiekvienam paslaugų gavėjui.

15. Atlieka asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymą.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. gyvenimo aprašymą (CV);
5. pretendentai gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų kopijas.

Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu (Naujoji g. 64, Alytus) siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu a.cepule@aspc.lt nuoroda: Dėl laisvos socialinio darbuotojo darbo vietos.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentai priimami pirmadieniais—ketvirtadieniais 8.00—12.00 ir 12.45—17.00 val., penktadieniais 8.00—12.00 ir 12.45—15.45 val.

Dokumentų priėmimo pabaiga 2020 m. gruodžio 31 d. 16.00 val. (14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos).

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, apie pokalbio datą bus informuojami asmeniškai.

Kontaktinis tel. (8 315) 51 124, el. p. info@aspc.lt