

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, Naujoji g. 64, Alytus, įstaigos kodas 302591747, skelbia konkursą laisvai, atvejo vadybininko, pareigybei užimti.

Neterminuota darbo sutartis, darbo krūvis 0,5 etatas.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 8,1 bazinės algos dydžio.

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – atvejo vadybininkas, tai pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

II. PASKIRTIS

2. Atvejo vadybininko pareigybė reikalinga 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.

III. DARBO POBŪDIS

3. Formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas.

4. Tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus.

5. Telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai.

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

7. Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.

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

9. 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.

10. Bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis.

11. Teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje.

12. 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.

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

14. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą.

15. Kelia kvalifikaciją ir dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

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.

17. Įstaigos direktoriaus pavedimu, pavaduoja kitą atvejo vadybininką atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais.

18. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

21. Atvejo vadybininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

21.1. būti įgijęs universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakaluro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;

21.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį;

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

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

21.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų rengimo rekomendacijas;

21.6. 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.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje siunčia el. p. personalas@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. Pretendento sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo siunčia el. p. personalas@aspc.lt

Pretendento atrankos būdas – testas raštu.

Pretendentai dokumentus teikia iki 2022-08-08 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.

Kontaktinis tel. (8 315) 51 124, elektroniniu paštu: personalas@aspc.lt