

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

Terminuota darbo sutartis, nuo 2023-05-15 iki 2025-06-02. Darbo krūvis 0,75 etatas.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas: nuo 7,8 - 8,19 bazinės algos dydžio.

Atrankos būdas – pokalbis, pateiktų dokumentų analizė.

I. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Keliami kvalifikaciniai reikalavimai kandidatui į pareigas: asmuo, įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba asmuo, iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba asmuo, įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir paslaugų teikimą ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Alytaus mieste, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, vykdymą.
3. Sugebėti taikyti socialinio darbo metodus, išmanyti komandinio darbo metodus ir juos taikyti darbinėje veikloje.
4. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų rengimo rekomendacijas.
5. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

II. PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu.
7. Dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, 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 programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose.
8. Teikia šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.

9. Tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydi į jas.

10. Bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja jį apie pokyčius šeimoje.

11. Teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo.

12. Dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje.

13. Dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
2. Gyvenimo aprašymą (CV).
3. Pretendentai gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų kopijas.

Pretendentai dokumentus siunčia elektroniniu paštu j.antaneviciene@asp.lt nuoroda: Dėl laisvos socialinio darbuotojo dirbančio su šeimomis darbo vietos.

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.

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, apie pokalbio datą bus informuojami asmeniškai. Kontaktinis tel. (8 611) 36641, el. j.antaneviciene@asp.lt