

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, Naujoji g. 64, Alytus, įstaigos kodas 302591747, skelbia konkursą laisvai, Socialinio darbo organizatoriaus, pareigybei užimti.  
Neterminuota darbo sutartis, darbo krūvis 1,0 etatas.  
Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas: 1,07 bazinės algos dydžio.

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – socialinio darbo organizatorius, tai pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

## II. PASKIRTIS

2. Socialinio darbo organizatorius organizuoti socialinių paslaugų teikimą, produktyvų Asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo skyriaus darbuotojų darbą.

## III. DARBO POBŪDIS

3. Kontroliuoja ir vertina skyriaus darbuotojų darbą, darbo laiką, atsako už darbuotojų teikiamų paslaugų kokybę.

4. Kaupia, dokumentuoja, analizuoja informaciją apie socialinių paslaugų gavėjus.

5. Įgytas teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus nuolat perteikia kolegoms, socialiniams darbuotojams, socialinio darbuotojo padėjėjams ir kitiems socialinį darbą dirbantiems.

6. Koordinuoja skyriuje dirbančių darbuotojų darbą.

7. Tvarkingai veda kuruojamo skyriaus dokumentaciją ir to reikalauja iš skyriuje dirbančių darbuotojų.

8. Įpareigoja skyriaus darbuotojus laiku ir kokybiškai vykdyti jiems pavestas užduotis.

9. Operatyviai priima sprendimus.

10. Išklauso ir nagrinėja paslaugų gavėjų nusiskundimus.

11. Rengia pasitarimus, konsultuoja darbuotojus ir sprendžia iškilusias problemas tarp darbuotojų ir paslaugų gavėjų.

12. Informuoja apie atsiradusias problemas įstaigos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui.

13. Susidarius patalpose avarijos grėsmei, įvykus stichinei nelaimei ar gaisro atvejais organizuoja darbuotojų, klientų ir kitų žmonių, esančių pastate evakavimą.

14. Skleidžia gerąją patirtį apie įstaigos veiklą visuomenei. Aktyviai dalyvauja organizuojant arba ruošiantis konkursams, mugėms. Dalyvauja meninėse programose, šventėse, išvykose.

15. Bendradarbiauja su įvairių įstaigų specialistais, socialinių paslaugų ir pagalbos tarnybomis, siekiant efektyvios pagalbos paslaugų gavėjui.

16. Dalyvauja įstaigos programų ir projektų rengime ir vykdyme.

17. Ruošia veiklos ataskaitas, renka ir analizuoja informaciją apie suteiktas paslaugas.

18. Užsako ir sutikrina užsakytas maisto porcijas su pateiktais paslaugos teikėjo krovinių važtaraščiais ir juos pasirašo.

19. Sudaro bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ir pateikia juos darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą.

20. Vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo pavedimus.

## IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

21. Socialinis darbo organizatorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

21.1. specialistas turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir vieną iš kvalifikacinių kategorijų;

- 21.2. įgyta kompiuterinio raštingumo kvalifikacija;
  - 21.3. privaloma būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reguliuojančiais bendrųjų socialinių paslaugų teikimo organizavimą ir įgyvendinimą;
  - 22. Kiti specialūs reikalavimai:
    - 22.1. gebėti dirbti su socialinės atskirties asmenimis;
    - 22.2. išmanyti socialinio darbo pagrindus;
    - 22.3. užtikrinti sklandų ir efektyvų padalinio darbą;
    - 22.4. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
    - 22.5. turėti organizacinių gebėjimų;
    - 22.6. nustatyti socialinę problemą, planuoti, teikti ir įvertinti paramą, operatyviai priimti sprendimus, bendradarbiauti su socialiniais partneriais ir šeimos nariais;
    - 22.7. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas, objektyvumas, konfidencialumas;
    - 22.8. būti pasirašytinai susipažinęs su darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, evakavimo planais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir paramos šeimai padalinio vadovo pareigybės aprašymu;
    - 22.9. būti išklausęs skubios pagalbos, socialinių paslaugų higienos įgūdžių mokymų programas.
- 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. Pretendento sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo siunčia el. p. j.antanevicienes@aspc.lt

Pretendento atrankos būdas – testas raštu.

Pretendentai dokumentus teikia iki 2024-04-09 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: j.antaneviciene@aspc.lt