

<p><b>Pareigybės pavadinimas:</b> Socialinis darbuotojas dirbantis su šeimomis</p>
<p><b>Aprašymas:</b> Darbuotojas, dirbantis Kauno rajono teritorijoje (Vandžiolgalos, Lapių seniūnijose) 1 etato darbo krūviu pagal neterminuotą darbo sutartį</p>
<p><b>Darbdavys ir darbo vieta:</b> Darbdavys - SBĮ Kauno rajono socialinių paslaugų centras, Ežero g. 23, Kaunas, koordinuojantis skyrius - Šeimos gerovės skyrius, Neries g. 16, Domeikava, Kauno r. sav.; darbo vieta – Vandžiolgalos seniūnija, Parko g. 8, Vandžiolgala, Kauno r.</p>
<p><b>Reikalavimai pareigybei užimti :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- būti įgijus aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijus kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijus kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigus socialinio darbo studijų programą ar įgijus socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;</li> <li>- nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintam kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas (šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu);</li> <li>- turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti vertinti paslaugų gavėjų socialinę situaciją, telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);</li> <li>- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;</li> <li>- žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;</li> <li>- būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendradarbiauti;</li> <li>- mokėti lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti socialiniam darbui reikalingą informaciją, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti biuro įranga, Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus;</li> <li>- mokėti vieną užsienio kalbą;</li> <li>- turėti vairuotojo pažymėjimą (B kat.).</li> </ul>
<p><b>Funkcijos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;</li> <li>- vadovaujantis žmogiškosiomis 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, bendraujant su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;</li> <li>- 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;</li> <li>- inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą, pasitelkiant socialinę šeimos aplinką, bendruomenę, renka ir analizuoja informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;</li> <li>- dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;</li> <li>- bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;</li> <li>- teikia šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;</li> <li>- organizuoja ir veda grupinius užsiėmimus, šeimoms ir vaikams;</li> <li>- 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 kompleksiška teikiamos pagalbos), padeda šeimos nariams pasirengti kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nukreipia ir, esant poreikiui, palydi į jas; užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;</li> <li>- renka ir kaupia informaciją reikalingą užtikrinti sklandžiam paslaugos teikimo procesui;</li> <li>- ruošia reikalingas darbo ataskaitas, tvarko darbo dokumentus, atsako į gautus raštus;</li> <li>- 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;</li> <li>- teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusių šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;</li> <li>- dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;</li> <li>- bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigomis, VVTAIT teritoriniu skyriumi, seniūnijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt. įstaigomis atvejo vadybos, socialinių paslaugų teikimo klausimais;</li> <li>- vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.</li> </ul>
<p><b>Gyvenimo aprašymas</b> (siųskite el. p. <a href="mailto:centras@kaunorspc.lt">centras@kaunorspc.lt</a>)</p>
<p><b>Pretendentų atrankos būdas:</b> Pokalbis žodžiu. Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami ir kviečiami pokalbiui.</p>
<p><b>Darbo užmokestis:</b> Darbo užmokestis priklauso nuo profesinio darbo stažo ir kvalifikacijos – pareiginės algos koeficientas nuo 8,50 iki 10,32.</p>
<p><b>Dokumentai, kurie turi būti pateikti pokalbio metu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinantys dokumentai;</li> <li>2. Vairuotojo pažymėjimas.</li> </ol>
<p><b>Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:</b> Telefonas pasiteiravimui: Kristina Banuškevičienė, tel. 865560432, el. p. <a href="mailto:sgsvedejas@kaunorspc.lt">sgsvedejas@kaunorspc.lt</a></p>