

Ištaigos pavadinimas:
SBĮ Kauno rajono socialinių paslaugų centras, Ežero g. 23, Kaunas, LT- 47166
Pareigos:
Socialinės pagalbos bendruomenėje skyriaus socialinio darbo organizatorius (Babtų ir Užliedžių seniūnijose) Terminuota darbo sutartis (iki 2024-04-30), 1 etato darbo krūvis (40 val./ sav.)
Darbo vieta (teritorija):
Kauno rajono savivaldybės teritorija (Užliedžių, Babtų seniūnijos). Darbo vieta – Babtų seniūnijoje.
Reikalavimai pareigybei užimti :
<ul style="list-style-type: none"> - turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, socialinio darbo kvalifikacinį (bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti arba siekti įgyti ne žemesnę, kaip socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją; - mokėti vieną užsienio kalbą; - žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus; - būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, Centro direktoriaus įsakymais, socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais Centro veiklą; - mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti biuro įranga, Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus; - turėti praktinius socialinio darbo vadybos įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti asmens / šeimos socialinę situaciją, gebėti bendrauti su potencialiais ir esamais socialinių paslaugų gavėjais ir jų aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus, diegti ir tobulinti komandinio darbo principus, būti pareigingu, gebėti dirbti savarankiškai. - turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
Funkcijos:
<ul style="list-style-type: none"> - informuoja ir konsultuoja Kauno rajono gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo, vykdo proaktyvią veiklą bendruomenėje, nustatydamas problemines socialines sritis ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas; - priima Kauno rajono gyventojų, pageidaujančių gauti socialines paslaugas, prašymus, vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį; - priima Kauno rajono gyventojų, pageidaujančių gauti asmeninio asistento pagalbą, prašymus, vertina asmens asmeninės pagalbos poreikį; - tarpininkauja esant poreikiui asmeniui gauti techninės pagalbos neįgaliesiems priemones; - tarpininkauja asmeniui (šeimai), kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose asmuo (šeima) gali gauti pagalbą; - organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, telkdamas kitus specialistus; - bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos; - vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą; - lanko esamus ir potencialius socialinių paslaugų gavėjus jų namuose; - pildo asmens, sukakusio senatvės pensijos amžių, Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną ir pateikia Socialinės paramos skyriui; - atlieka asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus įvertinimą ir teikia išvadą Socialinės paramos skyriui; - organizuoja neįgalųjų, vienišų senyvo amžiaus asmenų, asmenų patiriančių socialinę riziką priėmimą į gydymo, reabilitacijos, globos įstaigas, taip pat jiems nuvykti į šias įstaigas reikalingą specialųjį transportą; - informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo klausimais asmens namuose, telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis; - tikrina seniūnijos gyventojų, pageidaujančių gauti ar gaunančių socialines paslaugas, gyvenimo ir buitines sąlygas, pateiktų dokumentų pagrįstumą, teikia siūlymus Socialinės paramos skyriui ar Centrai dėl socialinių paslaugų ar paramos teikimo, sustabdymo ar nutraukimo; - asmenims ir šeimoms, kuriems išnuomotas socialinis būstas, planuoja ir organizuoja socialines paslaugas, siekdamas skatinti šių asmenų ir šeimų socialinį aktyvumą; - ieško įvairių veiklos / socialinio darbo formų ir metodų, savo darbe taiko naujoves, kitų įstaigų patirtį ir atsako už tinkamą jų naudojimą; - rengia reikalingą informaciją apie paslaugų gavėjus kitoms institucijoms; - rengia planus ir ataskaitas apie savo veiklą; - pildo ir tvarko paslaugų gavėjų bylas, kitą su socialinėmis paslaugomis susijusią dokumentaciją, kompiuterinę apskaitą bei suteiktų paslaugų registracijos žurnalą; - suveda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę; - bendradarbiauja su institucijomis paslaugų teikimo klausimais, dalinasi gerąja patirtimi; - dalyvauja Centro veiklos programų, projektų rengime ir vykdyme; - Centre numatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą, analizuoja, tobulina savo darbą; - vykdo skaidą apie Centro socialinių paslaugų teikimą savo vykdomų funkcijų srityje.
Gyvenimo aprašymas
Gyvenimo aprašymą siųsti el. p. centras@kaunorspc.lt
Pretendentų atrankos būdas:
Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami ir kviečiami pokalbiui.
Darbo užmokestis:
Darbo užmokestis – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 8,50.
Dokumentai, kurie turi būti pateikti praėjus atranką:
<p>Pretendentai kandidatavusiai į šią darbo vietą turi pateikti savo gyvenimo aprašymą.</p> <p>Atrinkti pretendentai darbo pokalbio metu turi pateikti šiuos dokumentus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo stažą, atestaciją patvirtinančius dokumentus; 2. Vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:
Socialinės pagalbos bendruomenėje skyriaus vedėja socialiniams reikalams Dovilė Martinonė Telefonas pasiteiravimui: 837 328195, el. p. centras@kaunorspc.lt