

Įstaigos pavadinimas
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Pareigos
Atvejo vadybininkas
Darbo vieta
Kauno miesto socialinių paslaugų centras, Partizanų g. 38^D, Kaunas
Reikalavimai:
1. Turėti aukštąjį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos išsilavinimą. 2. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais arba savanorystės šioje srityje patirtį. 3. Turėti teorinių socialinio darbo žinių, išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žinoti socialinių paslaugų sritį reglamentuojančius teisės aktus, gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su žmonėmis ir jų aplinka, gebėti parinkti tinkamus socialinio darbo metodus, turėti organizacinius sugebėjimus. 4. Mokėti analizuoti dokumentus, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles, pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. Gebėjimas išlaikyti pusiausvyrą emocinės įtampos ir streso metu. 5. Nebūti įsisteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas 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).
Funkcijos
1. Vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Aprašas), vykdyti atvejo vadybos procesą, laikantis Apraše numatytų procedūrinių veiksmų ir terminų. 2. Vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numatyti galimus pagalbos šeimai būdus, įtraukiant į šį procesą šeimą. 3. Formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas. 4. Telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir šeimai. 5. Organizuoti atvejo vadybos posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą. 6. Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą, vertinti pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą. 7. Rinkti informaciją iš kitų Atvejo vadybos procese dalyvaujančių įstaigų, asmenų, reikalingą pokyčiams šeimoje įvertinti. 8. Koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoti bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikti jiems metodinę pagalbą ir kt. 9. Inicijuoti socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje.

10. 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;
11. Šeimoms teikti prevencines ir bendrąsias socialines paslaugas.
12. Konsultuoti vaiką ir tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus pagal įstatymą) parenkant tinkamą konsultavimo techniką, metodą.
13. Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą.
14. Bendradarbiauti su kitais specialistais, galinčiais suteikti pagalbą vaikui ir šeimai.
15. Tarpininkauti dėl kitų pagalbos priemonių šeimoms (piniginės socialinės paramos, specialiųjų pagalbos priemonių, sveikatos priežiūros ir kt.).
16. Teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje.
17. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Darbo užmokestis

Darbo užmokestis nuo 2238,89 Eur neatskaičius mokesčių.

Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją ir darbo krūvį.

Galimybė įgyti socialinio darbo patirties, tobulinti savo įgūdžius.

Sudaroma 1,0 etato darbo krūvio terminuota darbo sutartis (1 darbo vieta).

Dokumentai, kurie turi būti pateikti

1. Gyvenimo aprašymas;
2. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;
3. Darbo su šeima ar vaikais arba savanorystės šioje srityje patirtį patvirtinančių dokumentų kopijos, rekomendacijos, kvalifikacijos kėlimą patvirtinantys pažymėjimai.

Dokumentų priėmimo vieta

Dokumentai pateikiami: el. p. e.ablacinskiene@kaunospc.lt arba siunčiant registruotu laišku: Kauno miesto socialinių paslaugų centras, Partizanų g. 38 D, Kaunas.

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai

Mob. +370 603 02 976, el. p. e.ablacinskiene@kaunospc.lt

Dokumentų priėmimo terminas

Iki 2025-04-28 (įskaitytinai)