**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO – PADALINIO VADOVO PAREIGYBEI UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

Rokiškio socialinės paramos centro direktorius skelbia konkursą į Rokiškio socialinės paramos centro socialinio darbuotojo – padalinio vadovo pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| |  | | --- | | Rokiškio socialinės paramos centras, biudžetinė įstaiga, buveinė – J. Basanavičiaus g. 8, Rokiškis, kodas 173234044 | |
| |  | | --- | | **Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):** | |
| |  | | --- | | Socialinių paslaugų įstaigos socialinis darbuotojas – padalinio vadovas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) | |  | |
| |  | | --- | | **Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):** | |
| Socialinis darbuotojas – padalinio vadovas, pareigybės lygis – A2 |
| |  | | --- | | **Darbo vieta (miestas):** | |
| J. Basanavičiaus g. 8, Rokiškis |
| **Reikalavimai:** |
| Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:   * + turėti socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.   + būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą.   + sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo tvarką, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.   + žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;   + gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą kliento namuose;   + būti susipažinęs su įvairių tikslinių grupių psichologiniais ir socialiniais ypatumais, gebėti bendrauti su klientais ir jų aplinka;   + gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;   + gebėti vertinti ir reaguoti į vykstančius socialinius pokyčius esančioje aplinkoje;   + gebėti dirbti komandoje;   + žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles.   + turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą. |
| **Darbuotojo funkcijos:** |
| 1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:    * organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja padalinio darbą, užtikrina teikiamų pagalbos namuose, dienos socialinės globos paslaugų kokybę, paskirsto darbus padalinio darbuotojams, kontroliuoja užduočių ir pavedimų vykdymą;    * rengia padalinio nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;    * informuoja ir konsultuoja asmenį (šeimą) apie pagalbos namuose, dienos socialinės globos paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais, mokėjimo sąlygas, teisės aktus, reglamentuojančius šias paslaugas, socialinių problemų sprendimo būdus bei sprendimo procesą, poreikių nustatymą;    * tarpininkauja asmeniui ir jo šeimai sprendžiant socialines problemas ar tvarkant dokumentus, kai asmuo ar jo šeimos nariai patys to padaryti negali;    * vertina pagalbos namuose, dienos socialinės globos paslaugų poreikį, paslaugų teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei;    * sudaro asmeniui individualius planus kartu su socialinio darbuotojo padėjėju, paslaugų gavėju (arba įgaliotu asmeniu);    * rengia paslaugų teikimo sutartis su paslaugų gavėju ir jas teikia pasirašyti Centro direktoriui ir paslaugų gavėjui;    * kaupia, saugo duomenis ir informaciją apie asmenį, gaunantį paslaugas, užtikrina duomenų konfidencialumą;    * suteikia informaciją naujai priimtiems dirbti socialinio darbuotojo padėjėjams ir lankomosios priežiūros specialistams;    * pirmą kartą darbuotoją palydi pas klientą, kuriam priklauso socialinės paslaugos, jį pristato;    * supažindina paslaugų gavėją su paslaugų sąrašu, įkainiais, apmokėjimo už paslaugas tvarka, su vidaus tvarkos taisyklėmis, vertina asmens namuose paslaugų teikimo trukmės ir dažnumo poreikį.    * rengia, tvarko dokumentus asmens namuose paslaugos klausimais, registruoja juos atitinkamuose registruose;    * užtikrina mandagius, pasitikėjimu, pagarba bei pagalba vieni kitiems pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas organizuojančio bei teikiančio personalo;    * užtikrina, kad paslaugų gavėjui būtų sukurta stabili, stresinių situacijų nesukelianti teigiama emocinė aplinka, kurioje jis jaustųsi pripažintas, svarbus, sudaro sąlygas asmeniui, šeimos nariams, artimiesiems giminaičiams kreiptis į Socialinės paramos centro administraciją dėl iškilusių problemų, parodo supratimą bei palaikančią konstruktyvią reakciją jas sprendžiant;    * nagrinėja gautus prašymus, skundus, pareiškimus, tiek iš darbuotojų, tiek iš paslaugų gavėjų pagal savo kompetenciją;    * rengia atsakymų, įsakymų projektus bei teikia Centro direktoriui pasirašyti, tvirtinti;    * perduoda informaciją raštu Centro buhalterijai apie klientams suteiktų paslaugų valandų skaičių;    * socialinio darbuotojo padėjėjams, lankomosios priežiūros specialistams ar paslaugos gavėjams kas mėnesį teikia informaciją apie mokestį už suteiktas paslaugas;    * pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia darbuotojų darbo grafikus ir pateikia Centro direktoriui patvirtinti;    * ruošia metinius veiklos planus ir metines ataskaitas;    * ruošia mėnesines ataskaitas, jas pateikia Centro direktoriui;    * vertina pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus padalinio darbuotojų rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis;    * Centro direktoriui teikia išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl padalinio darbo tobulinimo;    * informuoja Centro direktorių, seniūnijos socialinius darbuotojus ir kitas tarnybas apie pasitaikančius smurto, nepriežiūros ir kitus negatyvius reiškinius paslaugų gavėjų atžvilgiu;    * iki kiekvieno mėnesio 5 d. surenka padalinio darbuotojų ataskaitas apie suteiktas socialines paslaugas, sutikrina jas su darbo grafikais, apie pastebėtus neatitikimus informuoja Centro direktorių;    * pagal kompetenciją sprendžia ginčus, iškilusius tarp klientų ir darbuotojų;    * dalyvauja komisijų darbe, bendradarbiauja rengiant projektus;    * vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus pagal Padalinio kompetenciją. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – nuo 8,1 iki 8,7 (priklauso nuo profesinio darbo stažo).  Pastovioji mėnesio priskaičiuoto darbo užmokesčio dalis – nuo 1506,6 iki 1618,2 euro. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| 1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie  šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų.  2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.  3. Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.  4. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą,  telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą  (nurodyti dalykines savybes).  5. Dokumentus, įrodančius profesinio darbo patirtį.  6. Užpildytą pretendento anketą (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d.  nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą). |
| **Dokumentai priimami:** |
| Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. |
| **Pretendentų atrankos būdas:** |
| Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Tel. (8 674) 070 48, el. p. [socparama@rokiskiospc.lt](mailto:socparama@rokiskiospc.lt) |
| Skelbimas galioja ir pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso  paskelbimo  Apie konkursą skelbiama Rokiškio socialinės paramos centro interneto svetainėje [www.rokiskiospc.lt](http://www.rokiskiospc.lt), Rokiškio rajono savivaldybės internetinėje svetainėje, Užimtumo tarnybos interneto svetainėje <https://uzt.lt> |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_