

VSPC SKELBIA KONKURSAŲ BENDRUOMENĖS SKYRIAUS UŽIMTUMO SPECIALISTO(-ĖS) PAREIGOMS EITI

Įstaigos pavadinimas: Visagino socialinių paslaugų centras (toliau – VSPC).

Teisinė forma: savivaldybės biudžetinė socialinių paslaugų įstaiga, turinti viešojo juridinio asmens statusą.

Buveinė: Taikos pr. 13, 31110 Visaginas.

Įmonės kodas: 300079075.

Pareigybė: VSPC Bendruomenės skyriaus užimtumo specialistas (-ė).

Pareigybės dydis – 0,25 etato (10 (dešimt) darbo valandų per savaitę).

Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti kokybišką, pagal paslaugų gavėjų pomėgius, užimtumą, ugdyti ir palaikyti paslaugų gavėjų socialinius ir darbinius įgūdžius bei skleisti aktyvaus senėjimo idėjas.

Pareigos: Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

Skelbimas galioja iki: 2024-03-21

Kvalifikaciniai reikalavimai:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
2. Šias pareigas einančio asmens valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo II kategoriją.
3. Gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti užimtumo efektyvumą, bendrauti ir įvertinti paslaugų gavėjų poreikius, sugebėjimus, galimybes, atsižvelgti į jo individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti užimtumo pobūdį.
4. Užtikrinti asmenų užimtumą pagal jų poreikius.
5. Žinoti etikos ir estetikos pagrindus, psichologijos pagrindus, bendravimo pagrindus, socialinio planavimo pagrindus, socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus, dokumentų tvarkymo ir duomenų rinkimo pagrindus.
6. Būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir Visagino savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius paslaugų teikimą neįgaliems asmenims, senyvo amžiaus žmonėms ir kt.
7. Būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis VSPC nuostatais, VSPC vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, higienos normomis ir taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
8. Gebėti pasirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
9. Privalo pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas.
10. Turi nuolat siekti atnaujinti savo teorines slaugos žinias ir praktinius darbo įgūdžius bei gebėjimus.
11. Laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus.

Funkcijos:

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kartu su įstaigos darbuotojų komandos nariais ugdo, atstato ir palaiko paslaugų gavėjų asmeninius sugebėjimus, tenkina būtinuosius poreikius ir pageidavimus
 - 1.2. gerina paslaugų gavėjų socialinį gyvenimą, mažina jų socialinę atskirtį ir skatina socialinę integraciją į visuomenę, pasirenka ateities perspektyvą;
 - 1.3. planuoja ir organizuoja užimtumo terapiją grupėse ir individualiai, užtikrina kokybišką užimtumo terapijos paslaugų teikimą paslaugų gavėjams;
 - 1.4. planuoja ir organizuoja socialinių paslaugų gavėjų užimtumą, darbinę veiklą bei laisvalaikį, veda įvairius dailės, muzikos, sporto, dailiųjų amatų ir kt. užsiėmimus;

1.5. atlieka pavestus darbus, į veiklą įtraukia paslaugų gavėjus, ugdo jų saviuklą, saviugdą;

1.6. stebi paslaugų gavėjų socialinę ir sveikatos būklę, kai reikia, informuoja VSPC bendrosios praktikos slaugytoją;

1.7. skatina paslaugų gavėjus laikytis VSPC vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos, apie iškilusias konfliktines situacijas informuoja VSPC direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, jeigu pats nesugeba pašalinti konflikto priežasties ar konflikto;

1.8. skatina paslaugų gavėjus elgtis etiškai, ugdo atsakingumo ir pareigingumo sau ir kitam jausmą;

1.9. skatina paslaugų gavėjus burtis į savivalbos grupes, aktyvina jų veiklą;

1.10. bendrauja ir bendradarbiauja su kitų įstaigų specialistais dėl pagalbos klientui gavimo bei kitais darbo klausimais;

1.11. rengia ir teikia VSPC direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams metinius užimtumo bei darbinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir skatinimo planus bei ataskaitas, užtikrina planų įgyvendinimą;

1.12. teikia pasiūlymus dėl užimtumo veiklos tobulinimo;

1.13. vykdo su VSPC funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio VSPC direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti VSPC tikslai ir įgyvendinti uždaviniai

Darbo užmokestis: 0,78–0,84 PABD (pareiginės algos bazinis dydis).

Darbo užmokestis nuo 1393 Eur iki 1500 Eur (neatskaičius mokesčių).

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ir jo kopija;
2. Išsilavinimą patvirtinantys dokumentai ir jų kopijos;
3. Gyvenimo aprašymas (CV);
4. Užpildyta pretendento anketa (Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 28 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 534);

Norėdami dalyvauti konkurse dokumentus prašome teikti per Valstybės tarnybos portalą <http://portalas.vtd.lt/>

El. pašto adresas: vspc@vspc.lt

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai: Tel. (8 386) 70 053, el. p. vspc@vspc.lt

Skelbimas galioja iki: 2024-03-21.
