Pagalbos šeimoms tarnyba

Atvejo vadybininkas (1 pareigybė)
Galioja iki 2022-10-14

Pareigybės lygis – A2.
Darbo sutarties rūšis: neterminuota, 1 etatas.
Mėnesinis darbo užmokestis (neatskaičius mokesčių): pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 8,4 – 9,09 BD.
Pareigybės paskirtis – vykdyti atvejo vadybos procesą, užtikrinant tinkamą pagalbos teikimą Marijampolės savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms.
Specialūs kvalifikaciniai reikalavimai (išsilavinimas, darbo patirtis ir kt.): būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį; turėti ne mažesnę vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį; turėti organizacinių gebėjimų.
Pagrindinės funkcijos: formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas; vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus; telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai; renka ir kaupia informaciją apie šeimų problemas ir jų socialinę aplinką; organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą; koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą, vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą; koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.; bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis; teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje; konsultuoja šeimas socialinės paramos ir vaiko teisių apsaugos klausimais, savo kompetencijos ribose informuoja apie galiojančius įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus;
Prašymą dalyvauti atrankoje, gyvenimo aprašymą ir išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją prašome siųsti el. paštu: personalas@mspc.lt arba pristatyti adresu: Kriaučiūno g. 2 , Marijampolė (3 aukštas).
Pretendentų atrankos forma – pokalbis (žodžiu).
Dokumentai priimami: iki 2022-10-14 įskaitytinai.
Atsakingas darbdavio asmuo: Marijampolės socialinės pagalbos centro personalo specialistė, el. paštas: personalas@mspc.lt **, Tel.** 8-69011211**.**