

Skelbiama atranka į Dūkšto globos namų socialinio darbuotojo pareigas

Dūkšto globos namai skelbia atranką į socialinio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (pareigybės lygis – A, pareigybės grupė – specialistas), pareigas.

Darbo užmokestis – pareiginės algos koeficientas nuo – 0,95.

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba kitą aukštąjį išsilavinimą, teisės aktų tvarka prilygintą socialinio darbo išsilavinimui;
 - 1.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusiomis teisės aktus;
 - 1.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu bei raštu;
 - 1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti gaunamą informaciją, rengti išvadas, žinoti dokumentų rengimo bei tvarkymo pagrindus;
 - 1.5. gebėti empatiškai bendrauti su įstaigos darbuotojais ir gyventojais;
 - 1.6. gebėti konsultuoti įstaigos gyventojų artimuosius;
 - 1.7. gebėti profesionaliai bendradarbiauti su kitų įstaigų specialistais;
 - 1.8. gebėti dirbti ir organizuoti komandinį darbą;
 - 1.9. Būti pareigingu, atsakingu, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi;
 - 1.10. gebėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu bei kitomis darbo funkcijoms atlikti reikalingomis programomis;
 - 1.11. gebėti taikyti socialinio darbo teorinius metodus ir modelius praktinėje veikloje;
 - 1.12. būti kūrybingu, nebijoti inovacijų.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

1. Socialinio darbuotojo funkcijos:
 - 1.1. vertinti ir nustatyti socialinės pagalbos poreikius asmeniui (dirbti komandoje vertinant individualius gyventojų poreikius, inicijuoti gyventojų poreikių pervertinimą pasikeitus jų gyvenimo aplinkybėms ar sveikatos būklei);
 - 1.2. organizuoti socialines paslaugas įstaigos gyventojams (dalyvauti gyventojų individualaus socialinės globos plano (ISGP) sudarymo veikloje, o pasikeitus gyventojų gyvenimo aplinkybėms ar sveikatos būklei inicijuoti ISGP peržiūrėjimą);
 - 1.3. deklaruoti naujai atvykusių gyventojų gyvenamąją vietą vietos seniūnijoje;
 - 1.4. rengti globos namų gyventojų dokumentus savivaldybių Socialinės paramos skyriams, VSDFV Pensijų skyriams ir kitoms institucijoms, reikalingus pensijai, pašalpai ar kitai išmokai gauti bei teikti vyriausiajam socialiniam darbuotojui išsiuntimui į atitinkamas institucijas;
 - 1.5. saugoti globos namų gyventojų asmens dokumentus (pasas, asmens tapatybės kortelė, leidimas nuolat gyventi Lietuvoje, neįgaliojo pažymėjimas), sekti gyventojų asmens dokumentų (pasas, asmens tapatybės kortelė, leidimas nuolat gyventi Lietuvoje, neįgaliojo pažymėjimas) galiojimo terminus, o jiems besibaigiant registruoti ir lydėti gyventojus į atitinkamas institucijas;
 - 1.6. lydėti ir atstovauti gyventojus į globos namuose ir už globos namų teritorijos vykstančias veiklas, sveikatos priežiūros įstaigas bei kitas reikalingas gyventojams institucijas;
 - 1.7. saugoti ir ginti jų teises bei teisėtus interesus;

1.8. ruošti vaizdinę informaciją, straipsnius, fotografijas globos namų svetainei ir socialiniam tinklui Facebook;

1.9. ugdyti, atstatyti ir palaikyti gyventojų asmeninius sugebėjimus, padėti spręsti jų asmenines ir socialines problemas ar iškilusias konfliktines situacijas, padėti inicijuoti pokyčius asmeniniame ir socialiniame gyvenime, tam naudojant paties asmens galimybes bei bendruomenės išteklius;

1.10. gerinti gyventojų socialinį gyvenimą, mažinti jų socialinę atskirtį ir skatinti įgalinimą;

1.11. planuoti ir organizuoti gyventojų užimtumą, laisvalaikį, socialinį darbą grupėse ir individualiai;

1.12. lankyti ligoninėje gulinčius globos namų gyventojus;

1.13. organizuoti globos namų gyventojams įvairias išvykas, renginius, minėjimus ir kitas laisvalaikio veiklas;

1.14. pagal globos namų gyventojų poreikius pirkti ir pristatyti gyventojams įvairias prekes;

1.15. skatinti gyventojus elgtis etiškai, ugdyti jų atsakingumą bei pareiagingumą sau ir kitam;

1.16. vykdyti gyventojams prevenciją dėl virusinių ar infekcinių ligų plitimo; tabako ir alkoholio žala sveikatai; pėsčiųjų pareigos kelyje; gaisrai ir pan.;

1.17. skatinti gyventojus laikytis gyventojų vidaus tvarkos taisyklių ir stebėti, kad jos nebūtų pažeidžiamos, spręsti iškilusias konfliktines situacijas, šalinti konflikto priežastis;

1.18. gyventojų mirties atveju informuoti apie mirtį gyventojų giminaičius;

1.19. bendrauti ir bendradarbiauti su kitų įstaigų specialistais dėl pagalbos gyventojams gavimo, bei kitais darbo klausimais;

1.20. vykdyti kitus, vienkartinio pobūdžio, globos namų administracijos ir vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus;

1.21. atsakyti už pareigybės funkcijoms atlikti skirtą inventorių ir priemones, kurias naudoja taupiai, racionaliai ir pagal paskirtį;

1.22. savo darbe vadovautis socialinio darbuotojo pareigybės aprašymu ir darbo tvarkos taisyklėmis;

1.23. direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoti vyriausiąjį socialinį darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais.

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Atrankos paskelbimo data: 2025 m. sausio 8 d.

Pretendentai turi pateikti šiuos dokumentus:

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
2. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
3. Gyvenimo aprašymą;
4. Pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijas.

Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, į pokalbį kviečiami asmeniškai.

Pretendentai dokumentus pateikia adresu: Dūkšto globos namai, Zarasų g. 5, LT-30261 Dūkštas, registruotu laišku arba elektroniniu paštu info@dukstogn.lt. Dokumentų originalai pateikiami

atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu. Dokumentai priimami 20 kalendorinių dienų po atrankos paskelbimo.

Kilus pagrįstų abejonų dėl pretendentų atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms.

Dėl išsamesnės informacijos kreiptis tel. 0 386 45434, el. p. info@dukstogn.lt.