

Darbo skelbimo informacija

Įstaigos pavadinimas	VšĮ Kauno Panemunės socialinės globos namai
Pareigos	Dienos centrų vadovas (-ė)
Darbo vieta	Kurtinių g. 1d, Kaunas
Reikalavimai	1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį; 2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį socialinio darbo srityje; 3. Išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas, globos namų įstatus, globos namų etikos kodeksą, asmens duomenų apsaugos reikalavimus; 4. Išmanyti darbuotojų santykius reguliuojančius teisės aktus ir Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso reikalavimus; Dienos centro veiklos planavimo ir organizavimo principus, komandinio darbo principus; dienos centro veiklos dokumentaciją; 5. Mokėti vertinti asmens socialinius poreikius, atsižvelgti į asmens individualumą, parinkti socialinio darbo metodus, socialines paslaugas, užimtumo ir laisvalaikio formas, konsultuoti asmenis socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo klausimais, teikti informaciją apie paslaugos skyrimo procesą, paslaugai gauti reikalingus dokumentus, apie dienos centro veiklą, dienotvarkę ir teikiamas paslaugas;
Funkcijos	1. Dalyvauti globos namų valdyme; 2. Organizuoti, planuoti ir koordinuoti Dienos centro veiklą, numatyti veiklos kryptis, paslaugų teikimą bei užtikrinti jų kokybę; 3. Analizuoti, vertinti, rengti Dienos centro veiklą reglamentuojančių dokumentų, tvarkos aprašų, taisyklių projektus, įsakymų projektus; 4. Vykdyti paslaugų gavėjų priėmimą lankyti dienos centrą, rengti ir administruoti paslaugų teikimo sutartis tarp Globos namų ir paslaugų gavėjų, vykdyti paslaugų sustabdymą ir nutraukimą; 5. Užtikrinti Dienos centro darbuotojų rengiamos ir pildomos dokumentacijos kokybę, kontroliuoti terminų laikymąsi, užtikrinti, kad būtų laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų; 6. Rengti Dienos centro veiklos planus, paslaugų viešinimo planus, 7. Rengti Dienos centro mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metinės veiklos ataskaitas, statistikos ataskaitas;

	8. Analizuoti, tobulinti darbo organizavimą, spręsti iškilusias problemas bei teikti siūlymus 9. Sudaryti, koreguoti ir koordinuoti darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų suteikimo grafikus; 10. Vertinti centro darbuotojų veiklą, inicijuoti ir dalyvauti sprendžiant darbuotojų paieškos, priėmimo ir atleidimo iš darbo, drausminimo ir paskatinimo klausimus;
Darbo užmokestis	Pareiginės algos koeficientas nuo 1,17 iki 1,28
Dokumentai	• Asmens dokumento kopija • Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija • Pretendento anketa • Papildomą kompetenciją įrodančių dokumentų kopija • Motyvacinis laiškas • Darbo patirtį pagrindžiantis dokumentas
Dokumentų priėmimo vieta	El. būdu Viešojo valdymo agentūros sistemoje https://dirbuvalstybei.vva.lt/job/ds/115910
Kontaktiniai duomenys	Personalo ir dokumentų valdymo specialistė Daiva Žvalionienė +370 37 407514; info@kaunoseneliai.lt
Dokumentų priėmimo terminas	Iki 2026-10-06 (imtinai)