**INFORMACIJA APIE LAISVAS DARBO VIETAS**

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas** |
| Negalią turinčių asmenų centras „Korys“ |
| **Pareigos** |
| Socialinis darbuotojas (-a) (rankdarbiams), 1 et. |
| **Darbo vieta** |
| Pabiržės g. 26, Kaunas (Socialinių paslaugų su intelekto negalia padalinys) |
| **Reikalavimai** |
| * + socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo, įgijęs socialinio darbo ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą.   + gebėti saugiai naudotis darbui reikalingais įrenginiais ir priemonėmis;   + mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, interneto naršyklėmis;   + sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos pagrindus, dokumentų rengimo taisykles;   + asmeninės savybės - gebėjimas užmegzti ir palaikyti kontaktą su negalią turinčiu lankytoju individualiai bei gebėjimas dirbti komandoje ir prisitaikyti prie pokyčių, polinkis ir gebėjimai rankdarbiams, gebėjimas savarankiškai planuoti savo veiklą; pareigingumas, tolerantiškumas ir atsakingumas, empatija, kūrybingumas, geranoriškumas, sąžiningumas, kantrybė;   Privalumas:  - patirtis dirbant su intelekto negalią turinčiais asmenimis; |
| **Funkcijos** |
| * atsižvelgdamas į asmenų su negalia amžių, negalios lygį, poreikius ir gebėjimus organizuoja rankdarbių užimtumo veiklas; * pasitelkiant rankdarbių darbų atlikimą, ugdo, palaiko ir (ar) atkuria lankytojo smulkiąją motoriką, meninį – estetinį suvokimą; * siekia panaudoti lankytojų pagamintus darbus centro puošimui, reprezentavimui, kitokiam panaudojimui, tuo siekdamas skatinti lankytojų savivertės augimą; * specialistas organizuoja „Savos grupės“ veiklas; Individualaus socialinės globos plano sudarymą bei padeda lankytojui išsikelti ir įgyvendint jo tikslus; * organizuoja išvykas, renginius ir šventes; * bendradarbiauja su lankytojo šeima; * dirba nuolat glaudžiai bendradarbiaudamas su kitais specialistais; * pildo reikiamą dokumentaciją. |
| **Darbo užmokestis** |
| Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.  Taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 7,8 iki 8,19 (atsižvelgiant į profesinę darbo patirtį ir kvalifikacinę kategoriją). |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti** |
| 1. Gyvenimo aprašymas (CV); 2. Soc.darbo išsilavinimą patvirtinantis dokumentas; 3. Motyvacinis laiškas |
| **Dokumentų priėmimo vieta** |
| Danų g. 15 A, Kaunas  Dokumentus siųsti el. paštu: [atranka@nckorys.lt](mailto:info@atranka.nckorys.lt)  \*Siųsdami savo gyvenimo aprašymą, Jūs sutinkate, kad jame pateikti duomenys bus saugomi įstaigos duomenų bazėje 6 mėnesius ir gali būti naudojami Jūsų kandidatūros svarstymui į atitinkamas darbo pozicijas. Sutikimą galite atšaukti, mus informuodami el. paštu atranka@nckorys.lt |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai** |
| Negalią turinčių asmenų centras „Korys“  Tel. (8 646) 85729 |
| **Dokumentų priėmimo terminas** |
| Apie kvietimą dalyvauti pokalbyje tik atrinkti pretendentai informuojami telefonu arba el. paštu.  **Iki 2023 06 02** |