



Voľné pracovné miesto na pozíciu

vedúci Denného stacionára

Mesto Tlmače v súlade s ustanovením § 6ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov informuje o voľnom pracovnom mieste na Mestskom úrade v Tlmačoch na pozíciu:

vedúci Denného stacionára

na trvalý pracovný pomer, s nástupom ihneď alebo podľa dohody

Kvalifikačné predpoklady:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore sociálna práca
- prax aspoň 1 rok s cieľovou skupinou DS (priamy výkon práce s užívateľom soc. služby – seniori, zdravotne ťažko postihnutí)
- znalosť príslušnej legislatívy v oblasti sociálnych služieb
- bezúhonnosť v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z.
- práca s PC – Word, Excel, Internet, Outlook
-

Rámcová náplň práce:

Na úseku vedúci Denného stacionára (PÚ 100%)

Riadenie a koordinácia týchto činností:

- koordinuje, organizuje a riadi odbornú prácu a činnosť zamestnancov denného stacionára, tak aby boli splnené podmienky kvalitatívne poskytovanej sociálnej služby v súlade s účelom, pre ktoré bol denný stacionár zriadený,
- stará sa o odborný rast zamestnancov denného stacionára;
- metodicky riadi činnosť zamestnancov v záujme zvyšovania ich výkonnosti;
- sleduje a dohliada na zabezpečenie dobrého stavu materiálno-technickej úrovne denného stacionáru;
- zodpovedá za plnenie operatívnych úloh uložených zriaďovateľom zariadenia;
- zabezpečuje príjem klienta do denného stacionára;
- vedie spisovú dokumentáciu klientov denného stacionára;
- zabezpečuje komplexné poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári,
- zodpovedá za bezpečnosť klientov denného stacionára;
- vypracováva smernice, pravidlá, postupy (štandardy, procesy) k hodnoteniu podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby;
- riadi, organizuje a kontroluje prácu zamestnancov zariadenia a zodpovedá za riadne plnenie ich úloh,
- podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest priamo riadených zamestnancov zariadenia;
- za predmetné stredisko predkladá podklady súvisiace s rozpočtom mesta,
- zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh;



MESTO T L M A Č E

Námestie odborárov 10, 935 21 Tlmače

- organizačne a obsahovo zabezpečuje činnosti a aktivity denného stacionára
- monitoruje a zhodnocuje poskytované odborné činnosti a aktivity denného stacionára hľadiska napĺňania potrieb užívateľov
- poskytuje základné a špecializované sociálne poradenstvo užívateľom a ich rodinným príslušníkom
- spolupracuje s príbuznými prijímateľa sociálnej služby, s pracovníkmi denného stacionára a s médiami
- vedie pravidelné porady tímu denného stacionára
- zodpovedá za dodržiavanie etického kódexu
- vedie evidenciu žiadostí o poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári a vypracúva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Ďalšie kritériá a požiadavky:

- znalosť problematiky v sociálnej oblasti (zákon 448/2008 Z. z.),
- ovládanie práce na PC na užívateľskej úrovni,
- organizačné a komunikačné schopnosti,
- schopnosť zvládať záťažové situácie a samostatne sa rozhodovať,
- samostatnosť, spoľahlivosť, flexibilita, asertivita, kreativnosť,
- morálna bezúhonnosť,
- ovládanie cudzieho jazyka výhodou,
- vodičský preukaz „B“.

Platové podmienky:

V zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády č. 296/2022 Z.z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. plat bude upravený v závislosti od započítanej praxe a k platu je možné pripočítať osobný príplatok (po skúšobnej dobe).

Zamestnanecké benefity:

- odmeny, príspevky zo sociálneho fondu v zmysle kolektívnej zmluvy
- odborné vzdelávanie
- 5 dní dovolenky nad rámec Zákonníka práce

Osobnostné predpoklady:

- vysoké pracovné nasadenie
- organizačné, manažérske a komunikatívne zručnosti
- samostatnosť, schopnosť analyzovať a riešiť problémy, pracovať v záťažových situáciách
- precíznosť a presnosť, kreativita, flexibilita
- aktívny prístup k riešeniu úloh, empatia, pochopenie pre prácu s ľuďmi odkázanými na pomoc druhých osôb, zvládanie stresu, schopnosť viesť pracovný tím a motivovať podriadených zamestnancov k organizovaniu a plánovaniu práce



MESTO T L M A Č E

Námestie odborárov 10, 935 21 Tlmače

- zodpovednosť, bezúhonnosť
- administratívne zručnosti
- výhoda: znalosť ekonomického zamerania

Pre zaradenie do pracovného pohovoru doručte PÍSOMNÚ PRIHLÁŠKU (žiadosť o prijatie do zamestnania) spolu so:

- štruktúrovaným životopisom
- fotokópiou dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, prípadne ďalšie doklady preukazujúce odbornú vzdelanosť (získané certifikáty alebo osvedčenia),
- čestným vyhlásením o bezúhonnosti
- Zaslaním žiadosti o zaradenie do výberového konania dáva záujemca súhlas so spracovaním a archiváciou osobných údajov v súlade s článkom 6, bod 1, písm. a) Nariadenia európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 216/679 a zákonom č. 18/2018 Z. z.

Vyhlasovateľ si vyhradzuje právo nevybrať žiadneho z uchádzačov alebo výberové konanie v jeho priebehu zrušiť bez udania dôvodu.

Bližšie informácie Vám poskytneme na tel.č.: 0918 431 051, Mgr. Zuzana Kotrus Rákociová
- prednostka MsÚ

Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru spolu s prílohami môžete zasielať v termíne do 12.09.2025:

- elektronicky na e-mail: prednosta@mestotlmace.sk alebo
- doručiť osobne na podateľňu Mestského úradu, alebo
- zaslať poštou na adresu :
Mesto Tlmače
Námestie odborárov 10
93521 Tlmače