

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Užimtumo specialistas _____ yra _____ specialistas _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Užimtumo specialistas yra skiriamas ir atleidžiamas įstaigos direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti vykdyti bent vieną iš šių veiklų: groti muzikos instrumentu, dainuoti, tapyti, užsiimti rankdarbiais ar kita menine veikla;
 - 4.3. gebėti bendrauti su senyvo amžiaus ir negalią turinčiais žmonėmis;
 - 4.4. turėti asmenines savybes: atsakingumą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, altruizimą, dvasinę tvirtybę, gebėti išvengti konfliktų;
 - 4.5. gebėti organizuoti renginius: koncertus, paskaitas, parodas ir pan., organizuoti valstybines ir religines šventes, žinoti religinių apeigų eigą;
 - 4.6. gebėti organizuoti išvykas už Centro ribų, kurios atitiktų senyvo amžiaus ir negalią turinčių asmenų poreikius;
 - 4.7. gebėti taikyti muzikos, dailės, šviesos, šokio terapiją;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti, rengti užimtumo programas;
 - 4.9. laikytis profesinės etikos reikalavimų, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių;
 - 4.10. mokėti dirbti komandoje;
 - 4.11. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažiau nei 2 m. vairavimo patirtį ir vairuoti įvairias transporto priemones priskirtas B klasės kategorijai;
 - 4.12. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti ir įgyvendinti laisvalaikio užimtumo veiklas, programas, organizuoti renginius, sociokultūrines veiklas, būti kūrybiškam meniškam;
 - 4.13. turėti darbo organizavimo, planavimo, komandinio darbo, krizinių situacijų ir konfliktų valdymo įgūdžių ir kt.;
 - 4.14. turėti žinių apie psichosocialinės pagalbos, pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, žinoti higienos normas;
 - 4.15. gebėti bendrauti su vaikais ir suaugusiais, neįgaliaisiais, įvertinti kliento poreikius, sugebėjimus, galimybes, atsižvelgti į jo individualumą parinkti užimtumo veiklas;

4.16. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

4.17. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu (Word, Excel, Power Point, Outlook ir kt.), naudotis moderniomis ryšių ir informacijos sklaidos (facebook, messenger ir kt.) priemonėmis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie Centro teikiamas užimtumo paslaugas, sociokultūrines veiklas, jų sudėtį;

5.2. sudaro metinį ir mėnesio užimtumo veiklų planus, teikia Centro direktoriui tvirtinti;

5.3. bendradarbiauja su Centro darbuotojais sudarant metinį ir mėnesio užimtumo veiklos planus, programas, planuojant ir organizuojant renginius, išvykas ir kitas veiklas;

5.4. planuoja, koordinuoja ir įgyvendina įvairias užimtumo veiklas Centro paslaugų gavėjams:

5.4.1. organizuoja kultūrinius renginius: išvykas į kiną, teatrą, koncertus, muziejus, šventes, gamtą ir kt.;

5.4.2. organizuoja teatro, vaidybos pamokėles (inscenizacijos; poezijos skaitymo, deklamavimo);

5.4.3. organizuoja dainavimo, šokio, sporto užsiėmimus;

5.4.4. vykdo knygų, spaudos leidinių skaitymo, televizijos laidų žiūrėjimo popietes;

5.4.5. organizuoja seminarus, mokymus, diskusijas ir kt.;

5.4.6. organizuoja paslaugų gavėjų darbelių parodas, pristatymus, pagal galimybes – pagamintų darbelių realizavimą;

5.4.7. organizuoja individualius ar grupinius piešimo, rankdarbių gaminimo, siuvimo, mezgimo, audimo, siuvinėjimo, keramikos ar molio dirbinių gaminimo ir (ar) kt. užsiėmimus;

5.4.8. organizuoja individualius ar grupinius sveikos gyvensenos, maisto gaminimo užsiėmimus;

5.4.9. organizuoja sociokultūrinius užsiėmimus;

5.4.10. organizuoja terapinius, edukacinius užsiėmimus;

5.4.11. organizuoja darbinę veiklą;

5.4.12. organizuoja ir įgyvendina kitas užimtumo veiklas pagal paslaugų gavėjų poreikius;

5.5. organizuoja ir teikia užimtumo paslaugas Centro paslaugų gavėjams:

5.5.1. Dienos globos centre – kiekvieną dieną;

5.5.2. Socialinės globos namuose – 1 k. per savaitę;

5.5.3. Vaikų globos namuose – 1 k. per savaitę;

5.5.4. Vaikų dienos centre - 1 k. per savaitę;

5.5.5. pagal poreikį vykdo užimtumą kituose Centro padaliniuose ar už Centro ribų;

5.6. sudomina, motyvuoja paslaugų gavėjus, kad dalyvautų užimtumo veiklose;

5.7. užsiėmimų metu stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę, esant reikalui informuoja slaugos personalą ar socialinį darbuotoją;

5.8. dirba komandoje, nuolat glaudžiai bendradarbiauti su socialiniais darbuotojais, socialinių darbuotojų padėjėjais, kitais Centro specialistais;

5.9. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl užimtumo veiklų organizavimo ir užimtumo veiklų kokybės;

5.10. padeda užtikrinti klientų saugumą nustatytu darbo dienos laiku, išvykų, renginių metu;

- 5.11. nepalieka paslaugų gavėjų vienų patalpose, lauke, išvykose;
- 5.12. praneša Centro direktoriui apie kito Centro darbuotojo neetišką elgesį paslaugų gavėjo, gaunančio paslaugas, atžvilgiu;
- 5.13. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą;
- 5.14. informuoja Centro ūkvedį apie darbo priemonių ar asmens apsaugos priemonių poreikį, apie pastebėtu Centro inventoriaus gedimus;
- 5.15. teikia siūlymus dėl paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo;
- 5.16. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 5.17. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri savanorių ir praktikantų veiklą Centre;
- 5.18. kas mėnesį teikia duomenis Centro direktoriui, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams;
- 5.19. kelia kvalifikaciją teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 5.20. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų ir reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 5.21. organizuojant užimtumo paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;
- 5.22. teikia paslaugas vadovaudamasis asmens garbės ir orumo apsaugos, sąžiningumo, bendradarbiavimo ir profesionalumo užtikrinimo principais;
- 5.23. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;
- 5.24. vykdo Centro paslaugų ir veiklos viešinimą, sklaidą (straipsniai facebook, lankstinukai, plakatai ir kt.);
- 5.25. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;
- 5.26. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
- 5.27. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)