

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 direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį menų sričių arba vadybos, arba socialinio darbo išsilavinimą;
 - 4.2. gebėti vykdyti menines veiklas: muzikuoti, dainuoti, šokti, tapyti, užsiimti rankdarbiais, vaidyba ar kt.;
 - 4.3. gebėti savarankiškai ir komandoje organizuoti: renginius, koncertus, žaidimus, edukacijas, paskaitas, parodas, valstybinių ir religinių švenčių paminėjimus, gimtadienius, ekskursijas, išvykas už Centro ribų, sociokultūrines veiklas ir kt.;
 - 4.4. gebėti rengti užimtumo programas, planus, projektus, dokumentus, ataskaitas ir kt.
 - 4.5. gebėti bendrauti su senyvo amžiaus, įvairias negalias, sveikatos sutrikimus turinčiais suaugusiais asmenimis ir vaikais, vertinti individualius jų poreikius, organizuoti jiems individualias ir grupines veiklas;
 - 4.6. gebėti vairuoti įvairias transporto priemone priskirtas B klasės kategorijai, būti įgijęs ne mažiau 2 metų vairavimo patirtį, turėti galiojančią B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 4.7. būti: empatišku, humanišku, draugišku, etišku, atsakingu, pareigingu, bendruomenišku, komunikabiliu, konstruktyviu, kūrybišku, organizuoju, lanksčiu;
 - 4.8. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu (Word, Excel, Power Point, Outlook ir kt.), naudotis informacinėmis priemonėmis (Facebook, Messenger, Teams ir kt.) priemonėmis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja užimtumo, meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su asmens įgalinimu (pvz.: prarastų gebėjimų atkūrimo, turimų gebėjimų palaikymo, naujų gebėjimų ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) pagal individualius asmens poreikius;
- 5.2. organizuoja sociokultūrinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams;
- 5.3. stiprina ryšį tarp įvairių socialinių paslaugų gavėjų grupių ir vietos bendruomenės, telkia šias grupes bendroms veikloms, įskaitant ir meninės saviraiškos veiklą;
- 5.4. stiprina socialinių paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai, ugdo jų motyvaciją;
- 5.5. visuomenei pristato sukurtų veiklų rezultatus (viešai ir facebook, internetiniuose tinklapiuose viešina paslaugas, ataskaitas, organizuoja paslaugų gavėjų darbelių parodas, pristatymus, vykdo pagamintų darbelių realizavimą ir t.t.);
- 5.6. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie Centro teikiamas užimtumo paslaugas, sociokultūrines veiklas, jų sudėtį;
- 5.7. sudaro mėnesio užimtumo veiklų planą, teikia Centro direktoriui tvirtinti;
- 5.8. bendradarbiauja su Centro darbuotojais planuojant ir sudarant metinį ir mėnesio užimtumo veiklos planus, programas, planuojant ir organizuojant renginius, edukacijas, išvykas ir kitas veiklas;
- 5.9. organizuoja kultūrinius renginius (išvykas į kiną, teatrą, koncertus, muziejus, šventes, gamtą ir kt.), teatro ar vaidybos pamokėles (inscenizacijos; poezijos skaitymo, deklamavimo), dainavimo, šokio, sporto užsiėmimus, seminarus, mokymus, diskusijas ir kt.;
- 5.10. organizuoja individualius ar grupinius piešimo, rankdarbių gaminimo, siuvimo, mezgimo, audimo, siuvinėjimo, keramikos ar molio dirbinių gaminimo, sveikos gyvensenos, maisto gaminimo, edukacinių veiklų užsiėmimus ar kitas užimtumo veiklas pagal poreikį;
- 5.11. užsiėmimų metu stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę, pagal poreikį informuoja Centro slaugytoją ir socialinį darbuotoją;
- 5.12. teikia paslaugas individualiai ir grupėje, dirba komandoje su kitais Centro specialistais;
- 5.13. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl užimtumo veiklų organizavimo ir kokybės gerinimo;
- 5.14. vykdo paslaugų gavėjų priežiūrą ir užtikrina jų saugumą savo darbo laiku;
- 5.15. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą;
- 5.16. planuoja darbo, asmens apsaugos priemonių poreikį ir jį pateikia už pirkimų inicijavimą atsakingam asmeniui;
- 5.17. informuoja Centro ūkvedį apie pastebėtus Centro inventoriaus ar transporto priemonės gedimus;
- 5.18. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse, koordinuoja, organizuoja ir prižiūri savanorių ir praktikantų veiklą Centre;
- 5.19. teikia Centro direktoriui informaciją apie suteiktas paslaugas paslaugų gavėjams;
- 5.20. laikosi darbuotojų etikos, darbo tvarkos, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų ir reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikata;
- 5.21. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro suteiktų priemonių naudojimą, materialinių vertybių (patalpų, įrenginių) naudojimą, ir priežiūrą, palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 5.22. vykdo paslaugų, veiklos viešinimą, sklaidą (straipsniai facebook, lankstinukai, plakatai ir kt.);
- 5.23. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus;

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)