

GAMYBOS IR PASLAUGŲ MEISTRO DIRBANČIO SOCIALINĖSE DIRBTUVĖSE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – gamybos ir paslaugų meistras, dirbantis pagal darbo sutartį projekte.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Gamybos ir paslaugų meistras yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės lygis – C.
5. Pareigybės paskirtis – padėti proto ir (ar) negalia turintiems asmenims adaptuotis įstaigoje, bendruomenėje, visuomenėje, atliekant prasmingas darbinio užimtumo veiklas, nukreiptas į konkrečios prekės gamybą ir (ar) paslaugų atlikimą.
6. Pareigybės pavaldumas – gamybos ir paslaugų meistras dirbantis socialinėse dirbtuvėse tiesiogiai pavaldus VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – centro) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą atitinkamos profesinės srities kvalifikaciją.
 - 7.2. turi turėti bendravimo su neįgaliais/senyvo amžiaus žmonėmis įgūdžių;
 - 7.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 7.4. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus
 - 7.5. gebėti bendrauti su paslaugų gavėjais;
 - 7.6. mokėti dirbti komandoje;
 - 7.7. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
 - 7.8. turėti asmenines savybes: atsakingumą, altruizmą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;
 - 7.11. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą.
8. Turi būti išklauses skubios pagalbos, socialinių paslaugų higienos įgūdžių mokymų programos.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja gamybos ir (ar) paslaugų teikimo veiklą;
 - 9.2. numato darbines užduotis ir jas pritaiko pagal asmens turimus gebėjimus;

- 9.3. gamybos ir (ar) paslaugų procese atkuria prarastus ir ugdo naujus asmenų bendruosius ir specialiuosius darbinius gebėjimus;
 - 9.4. dalyvauja rengiant Asmenų, gaunančių dirbtuvių paslaugas, individualius planus ir užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 9.5. formuoja asmenų darbinius gebėjimus, moko ir organizuoja pasirengimą bei motyvuoja darbui atviroje darbo rinkoje;
 - 9.6. vertina individualius asmenų pasiekimus ir gebėjimus;
 - 9.7. vertina visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
 - 9.8. dalyvauja įgyvendinant dirbtuvių funkcijas;
 - 9.9. teikia pasiūlymus administracijai dėl dirbtuvių veiklos organizavimo;
 - 9.10. vertina dirbtuvių veiklos rezultatus ir inicijuoja socialinių dirbtuvių sprendimų įgyvendinimą;
 - 9.11. laiku ir kokybiškai atlieka pavestas užduotis;
 - 9.12. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, paslaugų gavėjais;
 - 9.13. gerbia ir gina savo įstaigos interesus;
 - 9.14. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;
 - 9.15. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina;
 - 9.16. operatyviai priima sprendimus;
 - 9.17. laikosi konfidencialumo;
 - 9.18. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus
10. Vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 11.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 11.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
 - 11.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)