

UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – užimtumo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Užimtumo specialistas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Asmenų su negalia dienos užimtumo skyriaus paslaugų gavėjų prasmingą veiklą dienos metu, siekiant ugdyti ir palaikyti jų savarankiškumą, bei skatinant jų saviraišką, ugdyti asmenų, turinčių intelekto ir (arba) fizinę negalią, darbinius įgūdžius, meninės – kūrybinės saviraiškos ir socialinės gyvensenos įgūdžius, siekti negalią turinčių asmenų savarankiškumo.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Asmenų su negalia dienos užimtumo skyriaus socialinio darbo organizatoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Specialistas turi turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir profesinį meninės krypties išsilavinimą (meno ir muzikos) ar socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją.
8. Užimtumo specialistas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Vaiko teisių apsaugos konvencija, Socialinių paslaugų katalogu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Asmens duomenų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir Darbo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais
9. Užimtumo specialistas dirba savarankiškai ir/ar komandoje bendradarbiaudamas su socialiniais darbuotojais, kitais paslaugas teikiančiais specialistais.
10. Užimtumo specialistas turi laikytis garbės, moralės, etikos, gero elgesio reikalavimų, būti nepriekaištingos reputacijos.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti planuoti, kaupiti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
12. Užimtumo specialistas privalo:
 - 12.1. gebėti dirbti su socialinės atskirties asmenimis;
 - 12.2. išmanyti socialinio darbo pagrindus;
 - 12.3. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 12.4. turėti organizacinių gebėjimų;
 - 12.5. turėti žinių ir gebėjimų užimti, ir lavinti įstaigą lankančius neįgalius asmenis bei vaikus;

12.6. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip empatija, tolerancija, lojalumas, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas, objektyvumas, konfidencialumas;

12.7. būti išklauses socialinių paslaugų higienos įgūdžių, skubios pagalbos mokymų programas;

12.8. būti pasirašytinai susipažinęs su darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, evakavimo planais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir užimtumo specialisto pareigybės aprašymu;

12.9. kelti savo profesinę kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą, meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su asmens įgalinimu įstaigoje (pvz.: prarastų gebėjimų atkūrimo, turimų gebėjimų palaikymo, naujų gebėjimų ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) atsižvelgiant į amžių, negalią, polinkius, gebėjimus ir individualius asmens poreikius.

14. Organizuoja sociokultūrinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams.

15. Stiprina socialinių paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai.

16. Rengia savo srities darbinių meninių įgūdžių užimtumo veiklos planus juos taiko dirbant individualiai ir grupėse su įstaigos paslaugų gavėjais.

17. Vykdo paslaugų gavėjų įgūdžių, gebėjimų vertinimą, stebi pokyčius kartu su socialiniais darbuotojais ir individualios priežiūros darbuotojais, fiksuoja juos raštu paslaugų gavėjų asmens bylose.

18. Informuoja tiesioginį vadovą apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją ir poreikius.

19. Skleidžia patirtį apie įstaigos veiklą visuomenei, organizuoja darbų parodas, eksponuoja darbus renginiuose, šventėse. Aktyviai dalyvauja organizuojant arba ruošiantis konkursams, mugėms. Dalyvauja meninėse programose, šventėse, išvykose.

20. Populiarina centro veiklą, rašant straipsnius į periodinius leidinius, centro bei Alytaus miesto savivaldybės internetinius tinklapius.

21. Darbo patalpose palaiko tvarką ir švarą, užtikrina įstaigos paslaugų gavėjų saugumą.

22. Visuomenei pristato sukurtų veiklų rezultatus.

23. Vykdo nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos ar skyriaus veikla.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

24. Užimtumo specialistas atsako už:

24.1. paslaugų gavėjų sveikatą, saugumą ir gyvybę jo darbo, renginių metu;

24.2. tinkamą paslaugų gavėjų poreikių įvertinimą;

24.3. kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;

24.4. jam patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;

24.5. tinkamą su užimtumo procesu susijusios dokumentacijos tvarkymą.

25. Už konfidencialumą, apie paslaugų gavėją žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius lankytojo interesus.

26. Už sveikatos pasitikrinimą pagal nustatytą grafiką.

27. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, jų viršijimą atsako centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)