

**ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
UŽIMTUMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Užimtumo specialistas yra Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir teikti padalinio gyventojams užimtumo paslaugas, skatinančias jų savarankiškumą, socialinį aktyvumą, gyvenimo kokybę ir integraciją į bendruomenę.
4. Užimtumo specialistas yra tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui ir atskaitingas vyriausiajam socialiniam darbuotojui, o Burbiškio padalinyje – socialiniam darbuotojui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka būti išklauseš 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, arba:

5.1.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, įgytą baigus profesinio mokymo programą ir (arba) nustatyta tvarka gavus įgytų kompetencijų įvertinimą, ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauseš 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, arba:

5.1.2. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinės pedagogikos studijas, arba jai lygiavertę kvalifikaciją, arba:

5.1.3. turėti socialinio darbuotojo išsilavinimą.

5.2. turėti užimtumo veiklų organizavimo žinių ir praktinių įgūdžių;

5.3. žinoti darbo organizavimo principus bei tvarką;

5.4. gebėti atsižvelgti į Įstaigos gyventojų individualius poreikius, gebėjimus ir interesus, parinkti tinkamas užimtumo veiklas, padedančias spręsti konkrečias socialines problemas, skatinti savarankiškumą, socialinį įsitraukimą ir gerinti gyvenimo kokybę;

5.5. gebėti bendrauti su įvairių poreikių turinčiais asmenimis, operatyviai priimti sprendimus, pagrįsti savo nuomonę, išmanyti asmenybės raidos ypatumus ir negalios poveikį žmogaus fizinei, emocinei bei socialinei gerovei;

5.6. išmanyti profesinės etikos, estetikos ir bendravimo pagrindus;

5.7. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir asmens higienos reikalavimus;

5.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;

5.9. gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. teikia padalinio gyventojams užimtumo paslaugas;
- 6.2. pildo dokumentaciją, susijusią su gyventojams organizuojamomis ir vykdomomis užimtumo veiklomis, fiksuoja gyventojų dalyvavimą, pasiektus rezultatus bei pastebėjimus;
- 6.3. prižiūri gyventojus, kad jie saugiai naudotųsi darbo įrankiais, priemonėmis, užtikrina jų saugumą;
- 6.4. renka informaciją apie gyventojų poreikius, pomėgius, gebėjimus bei galimybes dalyvauti įvairiose užimtumo veiklose;
- 6.5. bendradarbiauja su padalinio specialistais, analizuoja gyventojams teiktinų užimtumo paslaugų poreikį, jų tinkamumą ir veiksmingumą;
- 6.6. sudaro gyventojų užimtumo veiklų metinius, mėnesinius ir savaitinius planus;
- 6.7. teikia padalinio vadovui duomenis, reikalingus metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimui;
- 6.8. skatina gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją įsitraukti į užimtumo ir darbinę veiklą;
- 6.9. skatina gyventojų integraciją į visuomenę, lydi gyventojus už Įstaigos ribų į įvairius renginius, ekskursijas, koncertus ir pan.;
- 6.10. konsultuoja ir informuoja padalinio gyventojus savo kompetencijos ribose;
- 6.11. analizuoja vykdomų užimtumo veiklų veiksmingumą;
- 6.12. inicijuoja ir periodiškai peržiūri gyventojų užimtumo veiklų poreikį, koreguoja individualius gyventojų užimtumo veiklos planus;
- 6.13. organizuoja valstybines, kalendorines, profesines ir kitas padalinyje rengiamas šventes;
- 6.14. organizuoja gyventojų darbų parodas;
- 6.15. bendradarbiaujant su Įstaigos psichologu skatina padalinio gyventojus burtis į savipagalbos grupes, aktyvina jų veiklą;
- 6.16. rūpinasi stendų apipavidalinimu, informacijos atnaujinimu, Įstaigos vidaus ir išorinės aplinkos priežiūra bei puoselėjimu (rūpinasi gėlynų, kitų augalų ir daržo priežiūra bei puoselėjimu);
- 6.17. rūpinasi mirusiųjų gyventojų kapaviečių tvarkymu;
- 6.18. kartu su kitais Įstaigos specialistais, dalyvauja atliekant išsamų asmens poreikių ir gyvenimo kokybės vertinimą, sudarant, įgyvendinant ir periodiškai peržiūrint gyventojų individualų socialinės globos planą (ISGP);
- 6.19. bendradarbiauja su padalinio specialistais, sprendžiant įvairias gyventojų socialines, buitines bei konfliktines situacijas;
- 6.20. užtikrina gyventojų asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, gerbia gyventojų teises ir orumą, saugo Įstaigos reputaciją bei teisėtus interesus;
- 6.21. saugo išduotas naudojimui materialines vertybes bei darbo priemones;

6.22. teikia siūlymus, aktyviai dalyvauja planuojant naujų paslaugų kūrimą bei gerinant gyventojams teikiamų paslaugų kokybę;

6.23. pagal savo kompetenciją įgyvendina vidaus kontrolės priemonės užimtumo veiklos srityje;

6.24. identifikuoja galimas užimtumo veiklos rizikas, informuoja apie jas tiesioginį vadovą ir teikia siūlymus dėl jų valdymo priemonių;

6.25. prisideda prie Įstaigos bendruomeniškumo stiprinimo, dalyvaujant neformaliuose renginiuose, komandiniuose susitikimuose, socialinių partnerių ar kitų įstaigų vizituose, šventėse ir pan.;

6.26. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo pavedimus;

6.27. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos etikos kodeksu, Įstaigos vidaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
