PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė
l. e. p. direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. V-39
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 08 d.
įsakymo Nr. V- 190 redakcija)

UŽIMTUMO SPECIALISTO, DIRBANČIO SU SUAUGUSIAIS ASMENIMIS SU PSICHIKOS NEGALIA IR SENYVO AMŽIAUS ASMENIMIS PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 28

PAREIGYBĖ

1. Užimtumo specialisto pareigybė, Klaipėdos socialinių paslaugų centre „Danė“ (toliau tekste Centro), yra priskiriama A pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui asmuo, turintis ne aukštąjį išsilavinimą ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus.
3. Pareigybės kodas 242303.
4. Užimtumo specialistu gali dirbti asmuo, išmanantis užimtumo veiklą, suprantantis paslaugų gavėjų psichologinius, socialinius, fiziologinius, dvasinius ir materialinius poreikius, žinantis svarbiausius užimtumo teorijos ir praktikos apibendrinimus, iniciatyvus, kūrybiškas, mokantis bendrauti.
5. Pareigybės paskirtis- tam tikros priskirtos srities užimtumo paslaugų teikimo - dienos socialinės globos (senyvo amžiaus asmenims arba suaugusiems asmenims su psichine negalia) paslaugas gaunantiems paslaugų gavėjams.
6. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą. Darbdaviui pateikia galiojančius pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių pažymėjimus.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
8. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą.
9. Užimtumo specialistas privalo per metus išklausyti ne mažiau kaip 16 val. mokymų, pagal galiojančias socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas.
10. Užimtumo specialistas tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui.
11. Užimtumo specialistas turi mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Power Point, MS Exel.

UŽIMTUMO SPECIALISTO FUNKCIJOS

12. Organizuoja ir vykdo paslaugų gavėjų užimtumo veiklą Centre.
13. Renka informaciją apie paslaugų gavėjų poreikius įvairioms veikloms.
14. Bendradarbiaujant su Centro specialistų komanda, analizuoja galimas užimtumo paslaugas Centro paslaugų gavėjams.
15. Atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualumą, parenka tokias užimtumo veiklas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias paslaugų gavėjų socialines problemas ir geriausiai atitiktų jo interesus.
16. Sudaro metinius užimtumo veiklų planus.
17. Parenka užimtumo veiklos metodus.
18. Numato visų paslaugų gavėjų įtraukimo į užimtumo veiklas būdus.

19. Skatina paslaugų gavėją aktyviai dalyvauti užimtumo veiklose.
20. Vertina paslaugų gavėjo motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus.
21. Analizuoja ir teikia pasiūlymus užimtumo veiklos veiksmingumo didinimui.
22. Kaupia „gerąją“ užimtumo veiklos patirtį ir ją skleidžia kitiems.
23. Organizuoja ir ruošia valstybines, profesines ir kitas Centro paslaugų gavėjų šventes ir kitą užimtumo veiklą
24. Laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją.
25. Racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius.
26. Diegia užimtumo veiklos naujoves.
27. Bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų centro psichologu, socialiniais darbuotojais, kitais specialistais pasalugų gavėjų klausimais.
28. Ieško rėmėjų užimtumo veiklos reikalingoms priemonėms gauti.
29. Atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualumą, jo poreikius, galimybes, parenka paslaugų gavėjui užimtumo veiklas, kurios atitiktų jo interesus, pildo priskirtą dokumentaciją (ISGP).
30. Paslaugų gavėjus išvykstančius už įstaigos ribų, pildo turizmo renginio planą, supažindina su saugaus darbo taisyklėmis, praveda instruktažą, kontroliuoja jų vykdymą.
31. Organizuoja užimtumo, meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su paslaugų gavėjų įgalinimu pagal individualius asmens poreikius.
32. Organizuoja sociokultūrinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams.
33. Stiprina ryšį tarp įvairių socialinių paslaugų gavėjų grupių ir vietos bendruomenės, telkia šias grupes bendroms veikloms, įskaitant ir meninės saviraiškos veiklą;
34. Stiprina paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai.
35. Pristato sukurtų veiklų rezultatus.
36. Vykdo kitus įstaigos direktoriaus ir padalinio vadovo nurodymus.
37. Laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, vykdo saugos darbe, gaisrinės saugos taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus.
38. Laikosi etikos principų, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia.
39. Tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

UŽIMTUMO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

40. Užimtumo specialistas atsako:

a. už pareigybės aprašyme nurodytų nuostatų vykdymą;
b. už nepagrįstus užimtumo veiklos tikslų, uždavinių, užduočių ir priemonių pakeitimus;
c. už neteisingą teisės aktų taikymą;
d. už dokumentų saugumą;
e. už paslaugų gavėjo asmeninių duomenų platinimą ir teikimą tretiesiems asmenims;
f. už saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų vykdymą;
g. už žalą padarytą Centrui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
h. už racionalų medžiagų panaudojimą;
i. už priskirto kabineto inventorių;
j. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą, už įstatymų pažeidimus ar materialinę žalą atsako vadovaujantis LR darbo kodekso, administracinio, baudžiamojo, civilinio kodekso nuostatomis.

41. Atleidžiamas iš darbo užimtumo specialistas privalo perduoti patikėtas materialines vertybes bei turimus dokumentus Centro administracijai.

Susipažinau ir vykdysiu: _____

(Parašas) (Data) (Vardas, pavard