

UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 3

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Užimtumo specialistas (pareigybės kodas – 242303) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei, dirbančių pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Telšių centre „Viltis“ (toliau – Centras) klientų užimtumą, tenkinant jų saviraiškos, savirealizacijos poreikius bei stiprinant socialinės gyvensenos įgūdžius.
4. Pareigybės pavaldumas – užimtumo specialistas pavaldus Centro direktoriui, pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Užimtumo specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. einantis šias pareigas, turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu (MS Word, Outlook Express, MS Excel), Internet Explorer;
 - 5.3. privalo gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti užimtumo efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti kliento poreikius, sugebėjimus, galimybes, atsižvelgti į jo individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti užimtumo pobūdį;
 - 5.4. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir periodiškai kasmet pasitikrinti;
 - 5.5. laikytis darbo tvarkos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų, ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimų ir kitų vidaus dokumentų, užimtumo specialisto pareigybės aprašymo.

III SKYRIUS UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užimtumo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas Centre:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja klientų užimtumą, terapiją grupėse ir individualiai, užtikrina kokybišką užimtumo terapijos paslaugų teikimą klientams;
 - 6.2. dalyvauja vertinant ir peržiūrint klientų Individualų socialinės globos planą (ISGP) bei poreikių nustatymą asmeniui;
 - 6.3. planuoja užimtumą, atsižvelgia į surinktą informaciją ir padarytomis išvadomis vertinant ir peržiūrint ISGP;
 - 6.4. veiksmingai ir efektyviai planuoja savo ir klientų veiklą;
 - 6.5. žino darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles, darbo įrankių, priemonių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;

- 6.6. paruošia užimtumo programas ir jas aptaria su pavaduotoju socialiniam darbui ir kitais specialistais;
- 6.7. organizuoja klientų užimtumą, kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius bei darbinę veiklą;
- 6.8. organizuoja klientų darbelių parodas ir pristatymus, pagal galimybes – pagamintų darbelių realizavimą;
- 6.9. padeda organizuoti šventes, ekskursijas;
- 6.10. dirba komandoje su socialiniais darbuotojais, socialinio darbuotojo padėjėjais, bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistais;
- 6.11. užtikrina klientų saugumą nustatytu darbo dienos laiku, išvykų, renginių metu;
- 6.12. nepalieka klientų vienu patalpose, lauke, išvykose ir kitur bei nebendrauja su pašaliniais asmenimis, todėl (nepriežiūroje) gali nukentėti klientai;
- 6.13. užtikrina klientų orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;
- 6.14. taiko pažangią patirtį, analizuoja ir tobulina savo profesinę veiklą, kelia savo kvalifikaciją, vertina teikiamos pagalbos bei paslaugų efektyvumą klientui ar jų grupei, kaupia „gerąją“ patirtį ir ją skleidžia kitiems;
- 6.15. rūpinasi priemonėmis pagal sudarytas užimtumo programas;
- 6.16. teikia pasiūlymus dėl užimtumo veiklos tobulinimo;
- 6.17. dalyvauja Centro savivaldos veikloje, teikia siūlymus dėl Centro veiklos, teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;
- 6.18. privalo pranešti apie kito Centro darbuotojo neetišką elgesį kliento, gaunančio paslaugas, atžvilgiu pavaduotojui socialiniam darbui, jam nesant, Mokyklos direktoriui;
- 6.19. užtikrina su neįgaliuoju susijusios informacijos kaupimą ir konfidencialumą.
7. Negalėdamas ateiti į darbą dėl rimtų pateisinamų priežasčių apie tai praneša direktoriui ar pavaduotojui socialiniam darbui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Užimtumo specialistas atsako už:
- 8.1. pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų pareigų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 8.2. piktybiškai padarytą materialinę žalą;
- 8.3. darbo drausmės pažeidimus;
- 8.4. kliento, klientų grupės saugumą;
- 8.5. profesinės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos saugojimą.

Parengė
Pavaduotoja socialiniam darbui

Aušra Motuzaitė

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)