

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius
2022 m. *lapkričio* 4 d. įsakymu Nr. V-461

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS UŽIMTUMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės globos skyriaus užimtumo specialistas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Socialinės globos skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Skyriaus klientams užimtumą bei darbinių įgūdžių ugdymo paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas – Socialinės globos skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo / pedagogikos / psichologijos / edukologijos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, ir kitais dokumentais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.4. turėti žinių ir gebėjimų meno srityje, gebėti taikyti meninės veiklos metodus darbe su suaugusiais neįgaliais bei senovo amžiaus asmenimis;
 - 5.5. turėti žinių apie darbo ypatumus su senovo amžiaus ir suaugusiais neįgaliais asmenimis;

- 5.6. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, suprasti ir reaguoti į ekstremalius paslaugų gavėjo būsenos pokyčius;
- 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas;
- 5.8. žinoti tarnybinės etikos reikalavimus; bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir jomis vadovautis;
- 5.9. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 5.10. prieš pradėdant dirbti privalo būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursus ir turėti privalomojo higienos įgūdžių mokymų (kodas 008 HB / H2; 008 PP) pažymėjimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. organizuoja užimtumo, meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su asmens įgalinimu (pvz.: prarastų gebėjimų atkūrimo, turimų gebėjimų palaikymo, naujų gebėjimų ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) pagal individualius asmens poreikius;
 - 6.2. rengia paslaugų gavėjų užimtumo programas, metodiškai dirba su Skyriaus paslaugų gavėjais pagal patvirtintus metinius ir mėnesinius planus, užsiėmimų grafikus ir paslaugų gavėjų galimybes;
 - 6.3. organizuoja sociokultūrinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams;
 - 6.4. integruoja Skyriaus paslaugų gavėjus į meninę, kultūrinę ir sportinę veiklas, padeda organizuoti paslaugų gavėjams ir jų artimiesiems popietes, šventes;
 - 6.5. stiprina socialinių paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai, moko ir skatina paslaugų gavėjus dalyvauti savitarnoje, pagal galimybes palaikyti paslaugų gavėjų darbinius įgūdžius;
 - 6.6. visuomenei pristato sukurtų veiklų rezultatus;
 - 6.7. bendradarbiaujant su Skyriaus socialiniais darbuotojais vykdo paslaugų gavėjų įgūdžių, gebėjimų pokyčių stebėjimą, vertinimą, išvadas teikia pildant Individualius socialinės globos planus;
 - 6.8. bendradarbiauja, kuria mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su Skyriaus paslaugų gavėjų artimaisiais, tėvais, kuria paslaugų gavėjui stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią, teigiamą emocinę aplinką;
 - 6.9. darbo vietose, kabinetuose palaiko tvarką ir švarą, užtikrina paslaugų gavėjų saugumą, ugdo saugos ir sveikatos principus darbe;
 - 6.10. pildo reikiamą dokumentaciją, susijusią su užimtumo veikla, pildo einamųjų darbų savaitės ataskaitą, rengia įvairias ataskaitas, kitą reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį ir savo kompetenciją;

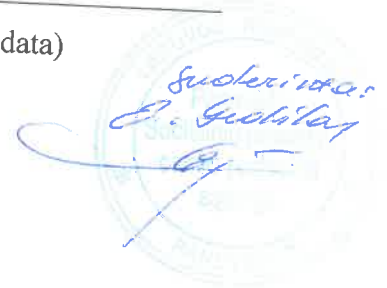
- 6.11. rūpinasi metodinės medžiagos, Skyriaus materialaus turto gausinimu, tausojimu, naudoti jį tik pagal paskirtį tiesioginėms pareigoms atlikti;
- 6.12. stiprina ryšį tarp įvairių socialinių paslaugų gavėjų grupių ir vietos bendruomenės, telkia šias grupes bendroms veikloms, įskaitant ir meninės saviraiškos veiklą;
- 6.13. dalyvauja darbdavio organizuojamuose mokymuose, nuolat siekia atnaujinti teorines savo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;
- 6.14. dalyvauja Skyriaus susirinkimuose, komandiniame darbe; teikia informaciją ir siūlymus Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, Vedėjui;
- 6.15. atlieka kitus Vedėjo, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus savo kompetencijos ribose, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre. *JB*