PATVIRTINTA

 Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro užimtumo specialistas.

 2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro kvalifikuotas darbuotojas.

 3. Pareigybės lygis: C.

 4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro užimtumo specialisto pareigybė skirta tenkinti ir plėtoti individualius suaugusių asmenų su negalia bei senyvo amžiaus asmenų (toliau – klientų) meninius ir darbinius interesus bei poreikius, atsižvelgiant į jų stipriąsias ir silpnąsias puses, populiarinant jų meninės ir darbinės veiklos pasiekimus, užtikrinant, kad įstaigos klientams būtų teikiamos kokybiškos, jų poreikius ir savarankiškumo lygį atitinkančios meninės, darbinės ir laisvalaikio organizavimo paslaugos.

 5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro užimtumo specialistas (toliau – užimtumo specialistas) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;

 6.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos
Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;

 6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Power Point, Internet Explorer;

 6.4. pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, geranoriškumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. Turi būti sugebančia bendrauti, dirbti komandoje, nekonfliktiška asmenybė.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 7.1. dalyvauja vertinant ir peržiūrint klientų Individualų socialinės globos planą (ISGP), individualaus darbo su asmeniu programą bei poreikių nustatymą asmeniui;

 7.2. atsižvelgiant į kliento individualumą, jo poreikius, galimybes, parenka klientui užimtumo veiklas, kurios atitiktų jo interesus;

 7.3. veiksmingai ir efektyviai planuoja savo ir klientų veiklą;

 7.4. rengia **metines kūrybinių – meninių gebėjimų lavinimo (**muzikinės saviraiškos įgūdžių, teatrinės saviraiškos, šokio-judesio užsiėmimo ir kt.), **darbinių įgūdžių lavinimo ir kitas veiklos programas**, jas tobulina atsižvelgiant į klientų galimybes bei aptaria su kitais specialistais;

 7.5. dirba su klientais individualiai ir grupėse;

 7.6. lavina klientų smalsumą ir norą dalyvauti užimtumo veiklose, pasitikėjimą savo gebėjimais, pataria ir padeda klientams tenkinti saviraiškos poreikius bei plėtoti jų kultūrinius interesus;

 7.7. inicijuoja, organizuoja įstaigos šventes, renginius, parodas, išvykas bei aktyviai su klientais ruošiasi, dalyvauja organizuojamose šventėse, renginiuose, išvykose, parodose, mugėse įstaigoje ir už jos ribų;

 7.8. bendradarbiauja su įstaigos specialistais, dirbančiais su klientu, numatant pagalbos tikslus ir uždavinių pasiekimo būdus;

 7.9. užmezga palankų kontaktą su klientu, jo šeima, globėjais, rūpintojais bei bendradarbiauja su jais, sprendžiant kliento problemas;

 7.10. palaiko švarą ir tvarką įstaigos patalpose;

 7.11. teikia pasiūlymus dėl užimtumo veiklų organizavimo, tobulinimo ir užimtumo veiklų kokybės;

 7.12. teikia pasiūlymus ir rūpinasi reikalingų įrengimų, priemonių, medžiagų įsigijimu veiklos rezultatams siekti;

 7.13. palaiko ryšius su įvairiomis socialinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialines paslaugas;

 7.14. kaupia „gerąją“ užimtumo veiklos patirtį ir ją skleidžia kitiems;

 7.15. tvarko ir pildo savo atliekamo darbo dokumentus, rengia metines **kūrybinių – meninių gebėjimų lavinimo**, **darbinių įgūdžių lavinimo ir kitas veiklos programas**, metinę veiklos ataskaitą ir kt.;

 7.16. tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

 7.17. vykdo kitus įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.

 7.18. laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, vykdo saugos darbe, gaisrinės saugos taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus;

 7.19. laikosi etikos principų, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)