

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

**I. PAREIGYBĖ**

1. **Užimtumo specialistas** \_\_\_\_\_ yra **II grupės pareigybė** \_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A<sup>1</sup> ar A<sup>2</sup>), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti Įstaigos gyventojams užimtumo terapijos bei meninių įgūdžių ugdymo paslaugas, kurios yra nukreiptos ryšių tarp žmonių ir jų aplinkos pagerinimui ir palaikymui bei atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas;

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus vyresniajam užimtumo specialistui;

5. Darbuotojui nustatyta darbo savaitės trukmė val: 10 val.;

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

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą bei patirtį profesinėje (muzikos) srityje;

6.2. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.3. mokėti naudotis muzikine technika, vaizdinėmis priemonėmis;

6.4. turi gebėti savarankiškai organizuoti renginį;

6.5. turi pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, geranoriškumas, kūrybiškumas, bei iniciatyvumas;

6.6. turi būti organizuotas, gebantis suburti kolektyvą pagal amžiaus grupes, gabumus ar kt., būti sugebančia bendrauti, dirbti komandoje, nekonfliktiška asmenybė;

6.7. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarkingai pildo savo veiklos dokumentaciją, rengia planus ir ataskaitas;

7.2. rengia muzikinės veiklos programą (su perspektyvomis) ir ją įgyvendina;

7.3. kaupia ir apibendrina renginių medžiagą, scenarijus;

7.4. organizuoja įvairias šventes, konkursus, pramoginius renginius, valstybinių, kalendorinių švenčių bei atmintinų datų minėjimus, rūpinasi jų tęstinumu;

7.5. organizuoja gyventojų kolektyvo subūrimą pagal atskiras amžiaus grupes, jų gabumus ar kitus požymius;

7.6. rūpinasi gyventojų kolektyvo tinkamu meniniu parengimu, dalyvaujant vietiniuose, rajoniniuose ar regioniniuose renginiuose;

7.7. renka ir kaupia repertuarą, skirtą vokaliniais ansambliams ar pavieniams vokalo atlikėjams;

7.8. palaiko kūrybinius ryšius su kitomis panašaus profilio įstaigomis, organizuoja kolektyvų koncertines išvykas į socialinės globos ir kitas įstaigas;

7.9. kartu su Įstaigos socialiniais darbuotojais ir kitais užimtumo specialistais planuoja ir organizuoja įvairias šventes ir kitus renginius, ruošia renginių programas, scenarijus;

- 7.10. atlieka pavestus darbus, į veiklą įtraukia gyventojus, ugdo gyventojų saviuklą, saviugdą.;
- 7.11. analizuoja savo užimtumo veiklą ir su rezultatais supažindina įstaigos administraciją;
- 7.12. rengia ir teikia Įstaigos administracijai pasiūlymus dėl gyventojų užimtumo bei darbinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir skatinimo;
- 7.13. vykdo kitus su užimtumo specialisto pareigybės funkcijomis susijusius nurodymus bei pavedimus;
- 7.14. direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

8.1. už tinkamą su užimtumo procesu susijusios dokumentacijos tvarkymą bei savo veiklos rezultatus;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)