

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

I. PAREIGYBĖ

1. **Vyresnysis užimtumo specialistas** _____ yra _____ **II grupės pareigybė**
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A¹ ar A²), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti Įstaigos gyventojams užimtumo terapijos bei darbinių 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 Socialinių paslaugų padalinio vadovui;

5. Darbuotojui nustatyta darbo savaitės trukmė val: 40 val.;

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir patirtį profesinėje srityje;

6.2. žinoti Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatas, būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbų saugos įstatymu, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo Pareigybės aprašymu;

6.3. žinoti darbinės (meninės – kūrybinės) veiklos profesinius pagrindus, žinoti pagrindinius darbo metodus su proto ir psichinės negalios asmenimis, bendravimo ir psichologijos pagrindus;

6.4. nuolat tobulinti savo teorines žinias bei praktinius darbo įgūdžius ir sugebėjimus;

6.5. turi būti sugebančia bendrauti, dirbti komandoje, nekonfliktiška asmenybė;

6.6. 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. planuoja ir organizuoja Įstaigos gyventojams užimtumo teikimo veiklą, padedančią tobulinti socialinį funkcionavimą;

7.2. rengia įgūdžių lavinimo programas, jas tobulina, inicijuoja programų taikymą gyventojų darbinių įgūdžių bei kūrybinių gebėjimų įsisavinime;

7.3. rengia gyventojų užimtumo projektus;

7.4. laiku parengia metinius užimtumo veiklos planus ir ataskaitas;

7.5. sudaro gyventojų (dalyvaujančių renginiuose kitose įstaigose) sąrašus, suderina su gydytojų rekomendacijomis, teikia Įstaigos vadovui;

7.6. renka informaciją apie gyventojų poreikius bei parenka užimtumo veiklos metodus;

7.7. analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą, vertina pasiektus gyventojų rezultatus;

7.8. kartu su Įstaigos darbuotojų komandos nariais ugdo, atstato ir palaiko gyventojų asmeninius sugebėjimus, tenkina būtinuosius užimtumo poreikius ir pageidavimus;

7.9. pildo reikiamus dokumentus, rengia išvadas dėl užimtumo veiklų taikymo ir su jomis supažindina gyventojus;

- 7.10. teikia pasiūlymus ir rūpinasi užimtumui reikalingų priemonių / medžiagų įsigijimu;
- 7.11. metodiškai dirba su gyventojais pagal patvirtintus metinius planus, užimtumo formas, užsiėmimo grafikus ir gyventojų galimybes;
- 7.12. atlieka pavestus darbus, į veiklą įtraukia gyventojus, ugdo jų saviuklą, saviugdą;
- 7.13. kartu su kitais Socialinių paslaugų padalinio darbuotojais organizuoja gyventojų ir darbuotojų pasiruošimą renginiams, šventėms;
- 7.14. stebi gyventojų socialinę ir sveikatos būklę, kai reikia informuoja socialinį darbuotoją bei Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojus;
- 7.15. skatina gyventojus laikytis Gyventojų vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos, apie iškilusias konfliktines situacijas informuoja socialinį darbuotoją, jeigu pats nesugeba pašalinti konflikto priežasties ar konflikto;
- 7.16. rengia ir teikia Socialinių paslaugų padalinio vadovui metinius užimtumo bei darbinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir skatinimo planus bei ataskaitas, užtikrinti planų įgyvendinimą;
- 7.17. vykdo kitus su vyresniojo užimtumo specialisto pareigybės funkcijomis susijusius nurodymus bei pavedimus;
- 7.18. Įstaigos vadovui 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. 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.

8.2. yra materialiai atsakingas už jam priskirtą Įstaigos trumpalaikį turtą ir ūkinį inventorių.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)