

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 7

### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖ

1. Užimtumo specialistas - yra III pareigybės grupės specialistas.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis - užimtumo specialistai planuoja, rengia, įgyvendina ir vertina mokymo ir tobulinimo programas, siekdami užtikrinti, kad Centro lankytojai ir darbuotojai įgytų įgūdžių ir lavintų gebėjimus, kurių organizacijoms reikia, kad būtų pasiekti jų tikslai.
4. Pareigybės kodas - 242303
5. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. užimtumo specialisto pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, mokantis dirbti kompiuteriu, gerai mokantis lietuvių kalbą;
  - 1.2. užimtumo specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro su juo rašytinę darbo sutartį Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – Centras) direktorius;
  - 1.3. užimtumo specialistas privalo žinoti:
    - 1.3.1. Centro struktūrą, veiklos sritis;
    - 1.3.2. darbo organizavimo tvarką;
    - 1.3.3. vaiko psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
    - 1.3.4. veiklos organizavimo formas ir metodus;
    - 1.3.5. galimų socialinių problemų sprendimo metodus ir būdus;
    - 1.3.6. bendravimo ir individualaus darbo su vaikais principus;
    - 1.3.7. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 1.4. Užimtumo specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, užimtumo specialisto pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias pagrindines funkcijas:
2. negali patikėti savo pareigų kitam asmeniui;
3. išmanyti užimtumo veiklą;
4. analizuoti savo profesinę veiklą;
5. inicijuoti, periodiškai peržiūrėti ir koreguoti užimtumo veiklos su globotiniu veiksmy planus;
6. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl užimtumo veiklų organizavimo ir užimtumo veiklų kokybės;
7. organizuoti ir ruošti valstybines, tradicines, profesines ir kitas Centro šventes;
8. inicijuoti ir periodiškai peržiūrėti užimtumo veiklos globotiniams poreikį;
9. suprasti globotinių psichologinius, socialinius, fiziologinius, dvasinius ir materialinius poreikius;
10. žinoti svarbiausius užimtumo teorijos ir praktikos apibendrinimus;
11. žinoti fiziologinius, psichologinius, dorovinius, organizacinius reikalavimus;
12. gebėti tiksliai vertinti globotinio socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti ir vykdyti užimtumo paslaugų teikimą;
13. gebėti atsižvelgti į kliento individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokias užimtumo veiklas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias kliento socialines problemas ir geriausiai atitiktų jo interesus;
14. žinoti terapinių užsiėmimų rūšis, metodus ir jų pritaikymo galimybes;
15. žinoti darbo organizavimo tvarką ir principus;
16. žinoti įvairių amžiaus tarpsnių globotinių psichologinių ypatumų pagrindus;
17. išmanyti vaizdines, sakytines ir kompleksines informacijos priemones;
18. žinoti dokumentų ruošimo ir saugojimo principus;
19. žinoti darbo veiklos tikslų ir darbo strategijos formavimo principus;
20. gebėti diegti užimtumo veiklos naujoves;
21. gebėti formuoti užimtumo veiklos strategijas, diferencijuoti rezultatų vertinimą;
22. gebėti rinkti ir apibendrinti būtiną socialinės globos įstaigai informaciją ir ją skleisti;
23. turi vykdyti ir įgyvendinti Centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;
24. organizuoti vaikams tikslingą užimtumą, skatinant jų saviraišką;
25. veiklai atlikti taiko įvairius darbo metodus;
26. sudaro metinius užimtumo veiklų planus;
27. padeda rengti ir dalyvauja kituose renginiuose Centre ar už jo ribų;
28. savo veiklos metu turi užtikrinti vaikų fizinį ir psichinį saugumą;
29. atsižvelgiant į vaikų amžių, sveikatą, išsivystymą ir polinkius, rūpintis vaikų užimtumu;
30. tarpininkauti tarp vaiko ir Centro kitų sričių specialistų.
31. savo darbą derinti su grupės ar šeimynos socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų, socialinių darbuotojų padėjėjų, veikla;
32. skatinti globotinius aktyviai dalyvauti užimtumo veiklose;
33. koordinuoja užimtumo veiklų teikimą;
34. numatyti globotinių įtraukimo į užimtumo veiklas būdus;
35. vykdyti švietėjišką veiklą;
36. vertinti globotinio motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus;
37. analizuoti užimtumo veiklos veiksmingumą;
38. kaupti „gerąją“ užimtumo veiklos patirtį ir ją skleisti kitiems;
39. laikytis konfidencialumo, apie įstaigos ir kliento veiklą žinomą informaciją teikti numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius įstaigos ir kliento interesus, laikytis etikos ir moralės normų vaikų atžvilgiu.
40. Laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgtis ir bendrauti;
41. dalyvauti projektuose.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

- 1.1. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 1.2. jam patikėtų gyventojų sveikatą, saugumą ir gyvybę bei įstaigos turtą;
  - 1.3. teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
  - 1.4. konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
  - 1.5. Centro vidaus tvarkos taisyklių, profesinės etikos kodekso laikymąsi.
-