PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr.V1-42

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Užimtumo specialistas yra priskiriamas 3 pareigybės grupei - specialistai.
2. Pareigybės lygis- A2, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti paslaugų gavėjų užimtumą.
4. Pareigybės pavaldumas - Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą;
5.2. žinoti darbinės, meninės, kūrybinės, laisvalaikio užimtumo veiklos profesinius pagrindus,
5.3. žinoti pagrindinius žmogaus vystymosi raidos sutrikimus, darbo metodus su senyvo amžiaus ir suaugusiais asmenimis su sunkia negalia, bendravimo ir psichologijos pagrindus;
5.4. mokėti planuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, pasiūlymus darbo kokybės gerinimui;
5.5. būti susipažinusiam su įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis;
5.6. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausyti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
5.7. mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, Intemet Explorer.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. dalyvauja vertinant ir peržiūrint gyventojų individualius socialinės globos planus (ISGP.);
6.2. planuoja užimtumą, vadovaudamasis surinkta informacija ir padarytomis išvadomis (ISGP);
6.3. ruošia laisvalaikio, užimtumo programas ir jas aptaria su kitais specialistais;
6.4. organizuoja gyventojų užimtumą, kultūrinius, pramoginius, šventinius renginius;
6.5. gyventojų veiklą fiksuoja nuotraukomis, filmuota medžiaga, rengia ir atnaujina stendus;

6.6. rengia metinius ir savaitinius veiklos planus ir ataskaitas;
6.7. teikia pasiūlymus ir rūpinasi reikalingų priemonių, medžiagų įsigijimu;
6.8. kelia kvalifikaciją periodiniuose mokymuose ne mažiau kaip 16 val. per metus.
6.9. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
6.10. laikosi įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
6.11. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

Susipažinau:

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)