

## UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – užimtumo specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti klientų laisvalaikį ir užimtumą, skatinant jų saviraišką.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą;
  - 6.2. privalo išmanyti:
    - 6.2.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
    - 6.2.2. įvairių klientų grupių psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
    - 6.2.3. veiklos organizavimo formas ir metodus;
    - 6.2.4. galimų socialinių problemų sprendimo metodus ir būdus;
    - 6.2.5. bendravimo ir individualaus darbo su vaikais principus;
    - 6.2.6. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus.
  - 6.3. 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, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja klientams tikslingą užimtumą, skatinant jų saviraišką;
  - 7.2. veiklai atlikti taiko įvairius darbo metodus;
  - 7.3. padeda rengti ir dalyvauja kituose renginiuose socialinių paslaugų namuose ar už jų;
  - 7.4. savo veiklos metu užtikrina klientų fizinį ir psichinį saugumą;
  - 7.5. dirba su klientu, klientų grupe;
  - 7.6. atsižvelgiant į klientų amžių, sveikatą, išsivystymą ir polinkius, rūpinasi klientų užimtumu;
  - 7.7. tarpininkauja tarp kliento ir socialinių paslaugų namų kitų sričių specialistų;

- 7.8. savo darbą derina su kitų specialistų veikla;
- 7.9. dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, ieško efektyvesnių veiklos formų;
- 7.10. pavaduoja darbuotojus jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) direktoriaus įsakymu;
- 7.11. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų vaikų atžvilgiu;
- 7.12. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-