

PATVIRTINTA

Josvainių socialinio ir ugdymo centro

Direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.

Įsakymu Nr. V1-3A

JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro užimtumo specialistas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A. Kodas pagal LPK – 242303.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. turi žinoti darbinės, meninės, kūrybinės, laisvalaikio užimtumo veiklos profesinius pagrindus,
 - 3.3. turi žinoti pagrindinius žmogaus vystymosi raidos sutrikimus, darbo metodus su senyvo amžiaus ir suaugusių asmenų su sunkia negalia, bendravimo ir psichologijos pagrindus;
 - 3.4. mokėti planuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, pasiūlymus darbo kokybės gerinimui.
 - 3.5. būti susipažinusiems įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.6. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
 - 3.7. privalo mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, internet Explorer.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja vertinant ir peržiūrint gyventojų individualų socialinės globos planą (ISGP);
 - 4.2. planuojant užimtumą, atsižvelgia į surinktą informaciją ir padarytomis išvadomis (ISGP);
 - 4.3. ruošia laisvalaikio, užimtumo programas ir jas aptaria su kitais specialistais;
 - 4.4. organizuoja gyventojų užimtumą, kultūrinius, pramoginius, šventinius renginius;
 - 4.5. gyventojų veiklą fiksuoja nuotraukomis, filmuota medžiaga, rengia ir pastoviai atnaujina stendus;
 - 4.6. rengia metinius ir mėnesinius veiklos planus ir ataskaitas;
 - 4.7. teikia pasiūlymus ir rūpinasi reikalingų priemonių, medžiagų įsigijimu;
 - 4.8. kelia kvalifikaciją periodiniuose mokymuose ne mažiau kaip 16 val. per metus.
 - 4.9. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
 - 4.10. laikosi įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 4.21. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

5.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą;

5.2. už racionalų turimų materialinių ir energijos išteklių vykdymą;

5.3. už laikymąsi įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, funkcinių pareigybinių nuostatų, bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.4. už materialinių vertybių priėmimą, priežiūrą ir saugojimą;

5.5. tikslingą darbo laiko panaudojimą;

5.5. patikėtos informacijos konfidencialumą.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)