

**SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO  
UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Užimtumo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Užimtumo specialisto pareigybės paskirtis yra organizuoti laisvalaikio užimtumą Socialinės globos padalinio (toliau – padalinys) gyventojams ir paslaugų gavėjams.
4. Užimtumo specialisto pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Padalinio vadovui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. užimtumo specialistu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, socialinio darbuotojo arba socialinio pedagogo kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
  - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras ) direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 5.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti veiksmingai bendrauti;
  - 5.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

5.6. žinoti, mokėti, išmanyti specifinius ugdymo proceso reikalavimus, gebėti teikti socialinę pedagoginę pagalbą;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą individualiai ir komandoje, analizuoti ir vertinti jos efektyvumą;

5.8. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais;

5.9. tobulėti ir kelti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;

5.10. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo;

5.11. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

5.12. žinoti savo pareigybės aprašymą ir vidaus darbo tvarkos taisykles.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. išsiaiškina Padalinio gyventojų ir paslaugų gavėjų laisvalaikio, užimtumo problemas, analizuoja ir vertina jų poreikį Padalinio gyventojams;

6.2. organizuoja Padalinio gyventojų kasdieninę laisvalaikio ir užimtumo veiklą individualiai ir grupėmis;

6.3. organizuoja Padalinio gyventojams kalendorines, metines šventes, kultūrinius, sportinius ar pramoginius renginius ir juos aprašo;

6.4. veda ir pildo savo darbo dokumentus;

6.5. savarankiškai planuoja, organizuoja savo veiklą, analizuoja ir vertina jos efektyvumą;

6.6. užtikrina laisvalaikio veiklos formų įvairovę Padalinio gyventojams ir paslaugų gavėjams, taiko naujoves, atsižvelgiant į gyventojų ir paslaugų gavėjų poreikius;

6.7. lavina Padalinio gyventojų sutrikusias funkcijas, atsižvelgiant į kiekvieno gebėjimus ir ugdymo galimybes;

6.8. taiko ugdymui, užimtumui skirtas priemones ir programas, teikia socialinę pedagoginę pagalbą;

6.9. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Centro darbuotojais organizuojant gyventojų ir paslaugų gavėjų laisvalaikio ir užimtumo veiklą;

6.10. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, organizacijomis, organizuojant Padalinio gyventojams ir paslaugų gavėjams renginius ir šventes;

6.11. užtikrina su darbo veikla susijusios informacijos konfidencialumą;

6.12. kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. sudaro savo veiklos planą ir pateikia ataskaitą už metus iki sekančių metų sausio 10 d.;

6.13. pavaduoja kitą užimtumo specialistą, jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.14. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus ir Padalinio vadovo pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.15. laikosi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

---

Susipažinau

*(Parašas)*

*(Vardas, pavardė)*

*(Data)*