

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6
d. įsakymo Nr. S1-224, 1.20. punktu

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) užimtumo specialistas, yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Užimtumo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – užimtumo specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, dokumentų rengimą ir dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 5.2. užimtumo specialistas turi būti įgijęs aukštąjį arba aukštesnįjį specialųjį išsilavinimą ir patirtį profesinėje srityje;
 - 5.3. užimtumo specialistas turi susipažinti ir vadovautis pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbo vietoje ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, evakuacijos planais. Savo susipažinimą patvirtina parašu atitinkamuose žurnaluose;
 - 5.4. turi žinoti darbinės (meninės – kūrybinės) veiklos profesinius pagrindus, žinoti pagrindinius žmogaus vystymosi raidos sutrikimus, darbo metodus su intelekto ir kompleksinės negalios asmenimis, bendravimo ir psichologijos pagrindus;
 - 5.5. privalo gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti užimtumo efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti jo poreikius, sugebėjimus, galimybes, atsižvelgti į jo individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti užimtumo pobūdį;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti raštvedybos pagrindus, mokėti planuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, pasiūlymus darbo kokybės gerinimui;
 - 5.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer programomis;
 - 5.8. būti sąžiningu, pareigingu, darbščiu, kūrybišku, iniciatyviu, gebėti bendrauti laikantis tarnybinės etikos.
 - 5.9. kartą per metus pasitikrinti sveikatos būklę ir pateikti medicininės apžiūros įrašą asmens medicininėje knygelėje.