

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**  
**UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. K2**

**I. SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Užimtumo specialisto (toliau – užimtumo specialistas) pareigybė priskiriama specialistams.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Užimtumo specialybės pareigybės kodas – 242303.
4. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, skatina, skiria drausmines nuobaudas, nustato jo pareigybinį atlyginimą (koeficientą), sudaro rašytinę darbo sutartį Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius.
5. Užimtumo specialistas pavaldus Centro direktoriui.

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

6. Užimtumo specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo, veiklos organizavimo arba socialinio darbo srityse;
  - 6.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
  - 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, kurie reikalingi pareigybės funkcijoms vykdyti;

6.5. būti kūrybišku, kruopščiu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, užduočių atlikimo laiką;

6.6. būti pareigingam, darbščiam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;

6.7. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe, nuolat glaudžiai bendradarbiauti;

6.8. griežtai laikytis konfidencialumo;

6.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Raštvedybos taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;

6.10. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.

### **III. SKYRIUS**

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

7. Užimtumo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, planuoja, organizuoja, rengia ir įgyvendina įvairias užimtumo programas (darbinių, meninių-kūrybinių gebėjimų lavinimo) su paslaugų gavėjais, ugdo juos savo asmeniniu pavyzdžiu, dalyvauja jų bendrose veiklose;

7.2. organizuoja įvairias šventes, konkursus, pramoginius renginius, valstybinių, kalendorinių švenčių bei atmintinų datų minėjimus, rūpinasi jų tęstinumu;

7.3. kviečia paslaugų gavėjus į aktyvų ir prasmingą dalyvavimą įvairiose užimtumo veiklose;

7.4. parengia priemones, reikalingas užimtumo veikloms vykdyti;

7.5. organizuoja paslaugų gavėjų saviveiklą, sudarant jiems tinkamas sąlygas, išsiaiškina gyventojų pomėgius, darbinius, meninius įgūdžius, sugebėjimus;

7.6. kūrybiškai dirba su paslaugų gavėjais, padeda jiems atskleisti savo gabumus, ruošia menines programėles, darbo metu nepalieka paslaugų gavėjų be priežiūros;

7.7. bendradarbiaudamas su socialiniais darbuotojais, planuoja ir organizuoja pažintines, kultūrines išvykas, kartu vyksta;

7.8. esant poreikiui teikia asmenims palydėjimo paslaugas;

7.9. integruoja paslaugų gavėjus į darbinę, meninę, kultūrinę, sportinę veiklas, bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais, padeda organizuoti paslaugų gavėjams popietes, šventes;

7.10. laikosi konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir siekia apginti jų interesus;

7.11. gerina kasdienį paslaugų gavėjų funkcionavimą, atsižvelgiant į kiekvieno jų poreikį, užsiima prasminga veikla. Taiko individualias užimtumo priemones;

7.12. inicijuoja ir periodiškai peržiūri užimtumo veiklų poreikį;

7.13. kiekvieną savaitės penktadienį sudaro ateinančiai savaitei užimtumo veiklų grafiką ir teikia jį Centro vadovui, su grafike numatytomis veiklomis pasirašytinai supažindina atsakingus Centro padalinių darbuotojus;

7.14. kiekvieną savaitę užimtumo veiklas organizuoja pagal numatytą grafiką – 2 dienas per savaitę Stacionarių socialinių paslaugų padalinyje, 1 dieną – Krizių centre, 1 dieną – Savarankiško gyvenimo namuose ir 1 dieną – Bendrųjų specialiųjų socialinių paslaugų padalinyje;

7.15. analizuoja savo profesinę veiklą;

7.16. pagal galimybes kelia savo profesinę kvalifikaciją ir gilina žinias;

7.17. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl užimtumo veiklų tobulinimo;

7.18. pagal nustatytus reikalavimus ir tvarkas teikia ataskaitas;

7.19. metinius užimtumo veiklos planus paruošia ir pateikia tvirtinti įstaigos vadovui iki kiekvienų metų sausio 20 d. bei su plane numatytomis priemonėmis supažindina atsakingus darbuotojus;

7.20. prireikus Centro direktoriaus pavedimu laikinai pavaduoja kitą darbuotoją jo kasmetinių ar kitų atostogų laikotarpiu, ligos ir komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties jam nesant darbe;

7.21. išduoda darbuotojams asmens apsaugos priemones ir veda jų apskaitą;

7.22. bendradarbiaudamas su administratore-sekretore tvarko Centro archyvą;

7.23. tvarko labdaros, gautos neatlygintinai iš žmonių, priėmimą, vykdo jos išdavimą;

7.24. pagal kompetenciją vykdo ir kitus, nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, padalinių vedėjų pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;

8. Užimtumo specialistas turi teisę:

8.1. gauti reikalingą informaciją iš kitų specialistų ar institucijų savo pareigoms vykdyti;

8.2. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

8.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;

8.4. dalyvauti Centro darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;

8.5. teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo;

8.6. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.7. kelti kvalifikaciją;

9. Užimtumo specialistas atsako už:

9.1. asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą;

9.2. suteiktos informacijos teisingumą;

9.3. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

9.4. Centro direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

9.5. nesavalaikį, reikalingų atlikti priskirtas funkcijas, dokumentų vedimą ir atsiskaitymą Centrai;

9.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą, nesažiningą vykdymą.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(parašas) (data) (vardas, pavardė)