

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro  
direktorius 2017 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

**GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO  
UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Specialistas užimtumui yra kvalifikuotas darbuotojas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro Dienos socialinės globos centras.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
  - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia Dienos socialinės globos centro klientams darbinių, meninių, kūrybinių gebėjimų lavinimo programas kūrybinio užimtumo srityse, jas tobulina ir taiko atsižvelgiant į individualias kliento galimybes;
  - 7.2. individualiai ir grupėje dirba su klientais, analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;
  - 7.3. ugdo klientų socialinius, meninius, darbinius įgūdžius;
  - 7.4. vykdo klientų įgūdžių, gebėjimų pokyčių stebėjimą, vertinimą, fiksuoja juos raštu;
  - 7.5. tvarko ir pildo savo atliekamo darbo dokumentus: veda atliktų darbų apskaitos žurnalus, asmens byloje pildo įgūdžių vertinimo formas ir kt.;
  - 7.6. organizuoja klientų veiklą ir poilsį;
  - 7.7. bendradarbiauja su Centro specialistais, dirbančiais su klientu, numatant pagalbos tikslus ir uždavinių pasiekimo būdus;
  - 7.8. palaiko švarą ir tvarką Centro patalpose;
  - 7.9. pavaduoja kitus specialistus užimtumui jų nebuvimo darbe metu;
  - 7.10. užmezga palankų kontaktą su klientu, jo šeima bei bendradarbiauja su jais, sprendžiant kliento problemas;
  - 7.11. iškilus problemoms, susijusioms su kliento sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, informuoja asmens sveikatos priežiūros personalą, socialinius darbuotojus;
  - 7.12. ruošiasi ir kartu su klientais dalyvauja organizuojamose šventėse, renginiuose, išvykose, parodose, mugėse įstaigoje ir už jos ribų;
  - 7.13. rengia specialisto užimtumui metinį veiklos planą ir ataskaitą;

7.14. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)