

PATVIRTINTA  
Joniškio „Saulės“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2023 m. sausio 9 d.  
įsakymu Nr. V- 8

## **UŽIMTUMO SPECIALISTO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (ŠOKIŲ)**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Užimtumo specialistas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto bei kitų lėšų.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Užimtumo specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pavestų funkcijų vykdymą;
  - 4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, gebėti dirbti kolektyve;
  - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
  - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu (biuro programinės įrangos paketais, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis ir kt.), komunikacine biuro įranga;
5. Savo darbe privalo vadovautis:
  - 5.1. mokyklos ir Dienos užimtumo centro (toliau – Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.2. savo darbo sutartimi;
  - 5.3. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.4. kitais mokyklos ir Centro vidaus dokumentais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. laiku parengia savo veiklos metinį planą ir ataskaitą;
  - 6.2. vykdo paslaugų gavėjų įgūdžių, gebėjimų, laisvalaikio stebėjimą ir fiksuoja juos raštu, nuotraukomis, filmuota medžiaga;
  - 6.3. rengia paslaugų gavėjų pasirodymus renginiuose, šventėse, inicijuoja paslaugų gavėjų dalyvavimą kūrybiniuose – meniniuose konkursuose;
  - 6.4. metodiškai dirba su neįgaliais asmenimis pagal patvirtintus metinius, mėnesinius planus, programas, užsiėmimų grafikus ir paslaugų gavėjų pajėgumą bei galimybes;



- 6.5. skatina paslaugų gavėjus aktyviai dalyvauti šokių užimtumo veiklose;
- 6.6. bendradarbiauja su Centro specialistais, analizuoja teikiamas užimtumo paslaugas paslaugų gavėjams;
- 6.7. parenka tinkamus užimtumo veiklos metodus;
- 6.8. vykdo šokių – judesio užimtumo programas;
- 6.9. koordinuoja šokių – judesio užimtumo veiklų teikimą;
- 6.10. analizuoja šokių – judesio veiklos veiksmingumą;
- 6.11. analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą;
- 6.12. planuojant šokių – judesio užimtumą, atsižvelgia į surinktą informaciją ir padarytas išvadas vertinant ir/ar peržiūrint Individualų socialinės globos planą (ISGP);
- 6.13. teikia pasiūlymus neįgaliųjų socialiniams darbuotojams vertinant ir (ar) peržiūrint paslaugų gavėjų ISGP;
- 6.14. savo kompetencijos ribose teikia informaciją kitiems Centro darbuotojams, lankytojams bei interesantams;
- 6.15. vyriausiajam socialiniam darbuotojui, teikia siūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės gerinimo;
- 6.16. padeda organizuoti Centro kultūrinius renginius ir šventes.
- 7. Užimtumo specialistas privalo:
  - 7.1. laikytis konfidencialumo, apie paslaugą žinomą informaciją teikiant tik įstaty numatytais atvejais ir tik siekiant apginti paslaugų gavėjų interesus;
  - 7.2. kartą per metus patikrinti sveikatos būklę ir pateikti medicininės apžiūros įrašą asmens medicininėje knygelėje;
  - 7.3. tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 7.4. teikti Mokyklos direktoriui ir vyriausiajam socialiniam darbuotojui pasiūlymus susijusius su Centro paslaugų gavėjų užimtumo organizavimu bei kitais klausimais;
  - 7.5. atlikti kitus teisėtus direktoriaus ir vyriausiojo socialinio darbuotojo nurodymus.
- 8. Užimtumo specialistas turi teisę:
  - 8.1. turėti tinkamas darbo sąlygas, nustatytas Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
  - 8.2. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu jie prieštarauja įstatymams, kitiems norminiams teisės aktams;
  - 8.3. gauti nustatyto dydžio darbo užmokestį už atliktą darbą;
  - 8.4. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
  - 8.5. į kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas teises.

#### IV SKYRIUS

#### PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena paslaugų gavėjui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro nuostatas ir paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą socialinį darbuotoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei paslaugų gavėjų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 10. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;



10.2. įvertina grėsmę paslaugų gavėjui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio paslaugų gavėjo socialinį darbuotoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Užimtumo specialistas atsako už:

11.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.4. žalą, padarytą mokyklai ir Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi.

12. Užimtumo specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Užimtumo specialistui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.