

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2021 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-118

UŽIMTUMO SPECIALISTO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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 socialinės apsaugos sistemą, socialinių paslaugų teikimą, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 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. 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;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
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. informuoja visuomenę apie dienos užimtumo centro veiklą;
 - 6.4. rengia paslaugų gavėjų darbų parodas, darbų ekspozicijas renginiuose, šventėse, inicijuoja paslaugų gavėjų dalyvavimą kūrybiniuose – meniniuose konkursuose;

- 6.5. skatina paslaugų gavėjus aktyviai dalyvauti užimtumo veiklose;
- 6.6. organizuoja valstybinių, profesinių ir kitų švenčių šventimą paslaugų gavėjams;
- 6.7. bendradarbiauja su Centro specialistais, analizuoja teikiamas užimtumo paslaugas paslaugų gavėjams;
- 6.8. parenka tinkamus užimtumo veiklos metodus;
- 6.9. vykdo užimtumo programas;
- 6.10. koordinuoja užimtumo veiklų teikimą;
- 6.11. analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą;
- 6.12. planuojant 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. rengia dienos užimtumo centro laikraštį;
- 6.15. savo kompetencijos ribose teikia informaciją kitiems Centro darbuotojams, lankytojams bei interesantams;
- 6.16. vyriausiajam socialiniam darbuotojui, teikia siūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės gerinimo;
- 6.17. koordinuoja Centro paslaugų gavėjų tarybos veiklą.
- 7. Užimtumo specialistas privalo:
 - 7.1. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėją žinomą informaciją teikiant tik įstatymų 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 vyriausio 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.

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.