KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS
(kodas 191017583)

PATVIRTINTA
Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus
2024 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. V-54

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) užimtumo specialistas yra socialinių paslaugų srities darbuotojas, 3 pareigybės grupė, specialistai.
2. Pareigybės lygis B.
3. Užimtumo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Užimtumo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba universitetinį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
4.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba informacinių technologijų žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu;
4.4. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.5. būti įgijęs privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus, gebėti suteikti vaikui pirmąją medicininę pagalbą;
4.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
4.7. būti neteistas ir neįtariamas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ir privalo kasmet pateikti pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. padeda vaikams tenkinti jų saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus;
5.2. sudaro visiems vaikams vienodas galimybes atskleisti savo gebėjimus bei talentus, jų nediskriminuoja;
5.3. organizuoja įvairaus pobūdžio užimtumo veiklas vaikams;
5.4. saugo vaikų sveikatą ir gyvybę, palaiko drausmę užsiėmimų metu bei organizuojamų renginių metu, rūpinasi vaikų, dalyvaujančių užsiėmimuose, saugumu, instruktuoja, kaip saugiai elgtis;

5.5. savarankiškai renkasi veiklos organizavimo formas ir metodus, atsako už metodų parinkimą;

5.6. rengia ir vykdo užimtumo programas, projektus atsižvelgdamas į vaikų poreikius, vietos bendruomenės poreikius ir Centro strateginius bei metinius tikslus;

5.7. ieško naujų, inovatyvių vaikų užimtumo organizavimo formų bei metodų;

5.8. ruošia įvairius renginius, parodas, stendinius pranešimus ir kt. formų renginius;

5.9. organizuoja vaikų darbų parodas Centre ir už jo ribų, vykdo veiklos sklaidą;

5.10. populiarina vaikų dienos centro veiklą;

5.11. organizuoja keliones, ekskursijas ir lydi vaikus jų metu;

5.12. rūpinasi vaikų dienos centro estetiniu apipavidalinimu, įvaizdžiu;

5.13. atsako už vaikų saugumą organizuojamų užsiėmimų, išvykų, ekskursijų ir kt. renginių metu, palaiko drausmę užsiėmimų bei organizuojamų renginių metu;

5.14. analizuoja savo veiklą, teikia ataskaitas;

5.15. tvarkingai pildo veiklos dokumentaciją, atsako už duomenų teisingumą;

5.16. priima sprendimus neperžengdamas savo profesinės kompetencijos ribų;

5.17. palaiko švarą, tvarką patalpose, teritorijoje, kuriose vykdoma veikla;

5.18. produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose ar panašiai), nepalieka vaikų be priežiūros;

5.19. tausoja jam patikėtas darbo priemones;

5.20. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

5.21. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.22. kelia kvalifikaciją ir gilina profesines kompetencijas;

5.23. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams arba direktoriui;

5.24. gina ir saugo savo įstaigos interesus;

5.25. niekam neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie vaikus ir jų šeimas, saugo asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;

5.26. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

5.27. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Centre atvejais;

5.28. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Jungtine Vaiko teisių apsaugos konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LR Socialinių paslaugų įstatymu, kitais teisės aktais;

5.29. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai informaciją apie įvykį perduodama perduoda tiesioginiam vadovui, nesusisiekus su tiesioginiu vadovu, informaciją perduoda direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams. Nesusisiekus su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, informuojamas Centro direktorius;

5.30. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojų, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)