

**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGOS UŽIMTUMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinių paslaugų įstaigos užimtumo specialistas (toliau – užimtumo specialistas) yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei, pareigybės lygis – A2.
3. Užimtumo specialistą į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Užimtumo specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti socialinių paslaugų gavėjų ir bendruomenės užimtumo, sociokultūrinės, meninės saviraiškos, edukacinės ir kitas socialinę įtrauktį, savarankiškumą bei aktyvų dalyvavimą skatinančias veiklas, taip pat organizuoti ir koordinuoti Neringos trečiojo amžiaus universiteto (toliau – TAU) veiklą.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

6. Užimtumo specialistas turi atitikti Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme socialinių paslaugų įstaigos užimtumo specialistui nustatytus išsilavinimo ir (ar) profesinio pasirengimo reikalavimus.
7. Jeigu darbuotojas turi socialinio darbo studijų krypties aukštojo mokslo kvalifikaciją, jo atitiktis kvalifikaciniais reikalavimams vertinama pagal Socialinių paslaugų įstatymo nuostatas, reglamentuojančias socialinio darbo išsilavinimą.
8. Profesinio darbo patirtis neprivaloma, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.
9. Užimtumo specialistas turi išmanyti socialinių paslaugų sistemą, socialinės įtraukties, sociokultūrinių paslaugų, bendruomeninės veiklos, aktyvaus senėjimo ir mokymosi visą gyvenimą principus, gebėti juos taikyti praktinėje veikloje.
10. Turi gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklas, renginius, užsiėmimus, išvykas ir edukacines programas, bendradarbiauti su lektoriais, partneriais, bendruomene, įstaigomis ir organizacijomis.
11. Turi gebėti rengti veiklos planus, programas, ataskaitas ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusius dokumentus, kaupti ir sisteminti veiklos duomenis, naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis.
12. Turi gebėti bendrauti su įvairaus amžiaus ir skirtingų poreikių asmenimis, gerbti jų orumą, savarankiškumą, pasirinkimus ir individualumą, laikytis nediskriminavimo, konfidencialumo ir profesinės etikos principų.
13. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, asmens duomenų apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, Centro nuostatais, vidaus teisės aktais, Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu, TAU veiklą reglamentuojančiais Centro dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

14. Planuoja, organizuoja ir vykdo socialinių paslaugų gavėjų užimtumo, meninės saviraiškos, kūrybinės, edukacinės, pažintinės, kultūrinės ir kitas veiklas, atsižvelgdamas į asmenų poreikius, gebėjimus ir interesus.
15. Organizuoja sociokultūrines veiklas ir paslaugas, skatinančias socialinę įtrauktį, bendravimą, saviraišką, savarankiškumą ir aktyvų dalyvavimą bendruomenės gyvenime.
16. Skatina socialinių paslaugų gavėjų ir bendruomenės narių iniciatyvumą, telkia juos bendroms veikloms, stiprina tarpusavio ryšius ir ryšį su vietos bendruomene.
17. Organizuoja šventes, renginius, susitikimus, edukacijas, išvykas, ekskursijas ir kitas užimtumo bei sociokultūrines veiklas.
18. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, programas bei iniciatyvas, susijusias su užimtumu, socialine įtrauktimi, bendruomenine veikla ir mokymusi visą gyvenimą.
19. Kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie vykdytas veiklas, jų dalyvius ir rezultatus, rengia veiklos ataskaitas bei teikia direktoriui pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.
20. Viešina informaciją apie savo kompetencijai priskirtas Centro veiklas, rengia informaciją Centro interneto svetainei ir socialinėms medijoms, laikydamasis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
21. Organizuoja ir koordinuoja Neringos TAU veiklą pagal Centro patvirtintus TAU veiklą reglamentuojančius dokumentus ir veiklos programą.
22. Dalyvauja rengiant ir įgyvendina TAU veiklos programą ir planus, rengia veiklų kalendorių, derina paskaitų, susitikimų, edukacijų, renginių ir kitų veiklų laiką bei organizacinius klausimus.
23. Organizuoja TAU klausytojų registraciją, tvarko su TAU veikla susijusius dalyvių ir veiklų duomenis, užtikrina jų aktualumą ir apsaugą.
24. Palaiko nuolatinį ryšį su TAU klausytojais, teikia jiems informaciją apie planuojamas veiklas, jų laiką, vietą ir pasikeitimus.
25. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su TAU taryba, lektoriais, švietimo, kultūros, socialinėmis ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis ir kitais partneriais; ieško lektorių ir veiklos partnerių, derina jų dalyvavimą.
26. Organizuoja TAU paskaitas, praktinius ir kūrybinius užsiėmimus, kultūrinės, pažintinės, sveikatingumo, bendruomeninės ir kitas programoje numatytas veiklas.
27. Organizuoja TAU šventes, susitikimus, išvykas, ekskursijas ir kitus renginius, pagal kompetenciją sprendžia jų organizacinius klausimus.
28. Viešina TAU veiklą, rengia informaciją Centro interneto svetainei ir socialinėms medijoms, pristato veiklos rezultatus bendruomenei.
29. Kaupia TAU veiklos duomenis, vertina dalyvavimą ir grįžtamąjį ryšį, rengia informaciją, suvestines ir ataskaitas apie TAU veiklą, teikia direktoriui pasiūlymus dėl programos ir veiklų tobulinimo.
30. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, socialinių paslaugų, švietimo, kultūros, sveikatos, nevyriausybinėmis ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.
31. Laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų, tinkamai dokumentuoja savo vykdomas veiklas ir saugo su jomis susijusią informaciją.
32. Nuolat tobulina profesines kompetencijas teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal pareigybės veiklos poreikius.

33. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi ir Centro veiklos tikslais.

IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

34. Užimtumo specialistas turi teisę gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją, dokumentus ir darbo priemones.

35. Pagal kompetenciją teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl užimtumo, sociokultūrinių veiklų, TAU veiklos, bendradarbiavimo ir darbo organizavimo tobulinimo.

36. Dalyvauti pasitarimuose, darbo grupėse, mokymuose, kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, susijusiuose su jo funkcijomis.

37. Bendradarbiauti su institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, lektoriais ir kitais partneriais tiek, kiek būtina pareigybės funkcijoms vykdyti.

38. Užimtumo specialistas atsako už tinkamą, savalaikį ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, jam patikėtų duomenų ir informacijos teisėtą naudojimą, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.

39. Atsako už jo organizuojamų veiklų dokumentavimo, duomenų apskaitos ir ataskaitų teisingumą pagal savo kompetenciją.

40. Atsako už socialinių paslaugų gavėjų ir TAU dalyvių teisių, orumo ir saugumo gerbimą vykdant bei organizuojant veiklas.

41. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)