

PATVIRTINTA
Negalią turinčių asmenų centro „Korys“
Direktorium 2022 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V - 41

**NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ASMENINS SU INTELKTO NEGALIA PADALINIO
(SKAITMENINIO RAŠTINGUMO UGDYMO) UŽIMTUMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Negalią turinčių asmenų centro „KORYS“ (toliau – Centro) skaitmeninio raštingumo ugdymo užimtumo specialistas (toliau - specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialisto pareigybės priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Specialistą užimtumui priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius.

4. Specialistas pavaldus ir atskaitingas Socialinių paslaugų asmenims su intelekto negalia padalinio vedėjui.

5. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymu, Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, Centro ir padalinio nuostatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro bendruomenės etikos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinėmis instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

6. Specialistas darbuotojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

7. Šis pareigybės aprašymas kasmet turi būti peržiūrimas, vertinamas, ir, esant poreikiui, keičiamas.

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1. specialisto pareigoms priimamas asmuo, įgijęs socialinės srities ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba informacinių technologijų ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ir ne mažiau kaip 160 val. trukmės socialinės srities mokomųjų dalykų;

8.2. Asmeninės savybės – geri komunikavimo įgūdžiai, gebėjimas dirbti komandoje, lankstumas, pareiŕingumas ir atsakingumas, tolerantiškumas, kantrybė, empatija, kūrybingumas, geranoriškumas, sąžiningumas;

8.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS Power Point, interneto naršyklėmis;

8.4. turėti polinkį, motyvaciją ir gebėjimus naudojimuisi informacinėmis technologijomis;

8.5. gebėti iškelti kartu su lankytoju jo individualius su socialinės atskirties mažinimu susietus tikslus, atsižvelgiant į lankytojo poreikius ir gebėjimus; įgalinti lankytojus jų siekti;

8.6. žinoti kompiuterių techninės priežiūros taisykles ir jų laikytis;

8.7. žinoti ir laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;

8.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos pagrindus, dokumentų rengimo taisykles;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Specialistas vykdo šias funkcijas:

9.1. atsižvelgdamas į lankytojų amžių, negalios lygį, poreikius ir gebėjimus organizuoja skaitmeninį raštingumą ugdančias veiklas;

9.2. siekia kuo savarankiškesnio lankytojų funkcionavimo, apimančio šias sritis:

9.2.1. reikalingos informacijos radimas;

9.2.2. reikalingų priemonių (filmų, muzikos) laisvalaikiui radimas internete;

9.2.3. bendravimo galimybių didinimas socialinių tinklų pagalba;

9.2.4. kompiuterinių programų, reikalingų savęs pristatymui, įsisavinimas;

9.2.5. kompiuterinių programų, kurių funkcija - gyvenimo kokybės gerinimas, įsisavinimas;

9.2.6. kompiuterinių programų, skirtų alternatyviai komunikacijai, įsisavinimas;

9.2.7. naudojimas e – paslaugomis;

9.3. informacinių technologijų pagalba plėtoja lankytojų pažintines funkcijas;

9.4. planuoja, organizuoja ir vertina užimtume vykdomas veiklas individualiai su lankytoju ir grupėje;

9.5. užimtumo metu kylančias socialines situacijas panaudoja lankytojų socialinių įgūdžių palaikymui ir ugdymui;

9.6. organizuodamas darbą užimtume, nuolat rūpinasi, kad užimtumo kabinete būtų švari, tvarkinga, neapkrauta pertekliniais daiktais, jauki, įkvepianti kūrybai aplinka;

9.7. organizuoja ir lydi lankytojus į integracines veiklas, išvykas, renginius, rengia projektus, parodas;

9.8. organizuoja centro lankytojų laisvalaikį kitomis juos motyvuojančiomis priemonėmis;

9.9. specialistas organizuoja Individualaus socialinės globos plano (toliau – ISGP) sudarymą bei padeda lankytojui išsikelti tikslus;

9.10. specialistas koordinuoja „savos grupelės“ lankytojų išsikeltų tikslų, numatytų ISGP, įgyvendinimą;

9.11. padeda įgyvendinti dienos centro lankytojų išsikeltus tikslus, susijusius su vedamu užimtumu;

9.12. specialistas inicijuoja, kuria ir naudoja alternatyvios komunikacijos priemones (ISGP, individualūs ir grupiniai tvarkaraščiai, lankytojų pasiekimų portfeliai, individualios komunikacijos priemonės ir pan.) pagal individualius lankytojų poreikius;

9.13. specialistas, pastebėjęs bet kokius lankytojo sveikatos būklės pokyčius (pablogėjusi savijauta, kraujosruvos, patinimai, žaizdos) praneša padalinio vedėjai. Esant poreikiui, skubiai kviečia greitąją medicinos pagalbą ir teikia neatidėliotiną pirmąją pagalbą;

9.14. susidūrus su konfliktine situacija arba įvykus nekasdieninio pobūdžio įvykiui Centre, specialistas imasi priemonių įvykio sustabdymui bei informuoja vedėją žodžiu – nedelsiant ir iki darbo dienos pabaigos užpildo Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnalą;

9.15. specialistas atlieka savo darbą taip, kad būtų užtikrinamas lankytojų saugumas (fizinis, psichologinis, seksualinis, finansinis);

9.16. nustatyta tvarka atsiskaito už atliktą darbą, rengia planus ir ataskaitas;

9.17. dalyvauja komandiniuose aptarimuose, teikia pasiūlymus kolegoms dėl paslaugų teikimo;

9.18. organizuoja „Savo asmens“ grupės diskusijas ir veiklą (ryto ratas, aktualių temų aptarimas, dienos aptarimas);

9.19. bendradarbiauja su lankytojo artimaisiais (teikia ir gauna informaciją apie lankytoją, jo kasdienę veiklą, pasiekimus, sunkumus; organizuoja „savos grupės“ artimųjų susitikimus ir pan.);

9.20. domisi informacinių technologijų naujovėmis, jas taiko savo veikloje;

9.21. diegia su informacinėmis technologijomis susijusias naujoves, dirba kūrybiškai ir atsakingai –atsižvelgiant į lankytojų poreikių įvairovę ir siekiant jų integracijos į visuomenę;

9.22. teikia pasiūlymus, susijusius su informacinių technologijų veikla;

9.23. Nuolat kelia kvalifikaciją pagal išsikeltus asmeninius profesinio tobulėjimo tikslus teisės aktų nustatyta tvarka;

9.24. prižiūri ir esant poreikiui tvarko įstaigos kompiuterius bei užtikrina ryšio tinklų priežiūrą;

9.25. padalinio vedėjo ar Centro administracijos pavedimu atlieka kitus darbus, susijusius su Centro veikla.

Suderinta Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos (RJPS) padalinio Negalių turinčių asmenų centras „Korys“ dvišalės tarybos posėdyje, vykusiam 2022-04-27.

Susipažinau ir sutinku:

Negalių turinčių asmenų centro „Korys“

Socialinių paslaugų asmenims su intelekto negalia padalinys

(skaitmeninio raštingumo ugdymo) užimtumo specialistas

(Vardas, pavardė, parašas, data)

Pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė, parašas, data)