**UŽIMTUMO SPECIALISTAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

* 1. turėti aukštąjį (universitetinį arba neuniversitetinį) išsilavinimą;
  2. gebėti bendrauti su žmonėmis, operatyviai priimti sprendimus, pagrįsti savo nuomonę, žinoti asmenybės vystymosi ypatumus, suaugusio žmogaus raidą, negalios poveikį žmogui, domėtis ir sugebėti diegti naujoves, įvertinti galutinį rezultatą;
  3. gebėti savarankiškai spręsti su užimtumo veikla susijusias problemas;
  4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir analizuoti savo veiklą;
  5. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, sąžiningas, taktiškas ir drausmingas;
  6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;
  7. mokėti užsienio kabą;
  8. kasmet pasitikrinti sveikatą, turėti pirmosios medicinos pagalbos ir higienos mokymo pažymėjimus;
  9. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės administracijos, Kauno miesto savivaldybės socialines paslaugas administruojančio skyriaus vedėjo, įstaigos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. organizuoja ir vykdo Dienos centro lankytojų užimtumo veiklą;

2.2. renka informaciją apie Dienos centro lankytojų poreikius įvairioms veikloms;

2.3. pildo reikiamus dokumentus apie vykdomą užimtumą, rengia išvadas dėl užimtumo veiklų taikymo ir su jomis supažindina Dienos centro lankytojus ar jų globėjus, rūpintojus;

2.4. sudaro metinius užimtumo veiklų planus, metų pradžioje - darbo priemonių planus bei planuoja jų įsigijimą;

2.5. parenka užimtumo veiklos metodus;

2.6. skatina Dienos centro lankytojus aktyviai dalyvauti užimtumo veiklose;

2.7. padeda organizuoti ir ruošti valstybines, kalendorines ir kitas Namų šventes, parodas ir kitus renginius;

2.8. prižiūri Dienos centro lankytojus, kad saugiai naudotųsi darbo įrankiais, užtikrina jų saugumą;

2.9. organizuoja Dienos centro lankytojų darbų parodas;

2.10. laikosi konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;

2.11. racionaliai naudoti turimus materialinius išteklius;

2.12. teikia informaciją kitiems Namų darbuotojams, gyventojams, lankytojams bei interesantams savo kompetencijos ribose;

2.13. vykdo ir įgyvendina Namų direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus, dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.14. bendradarbiauja su Namuose dirbančiais darbuotojais, kitomis institucijos, įstaigomis, organizacijomis savo kompetencijos klausimais;

2.15. dalyvauja projektinėje veikloje;

2.16. dalyvauja Dienos centro veiklos programų rengime ir vykdyme.