

UŽIMTUMO SPECIALISTO (DARBAS BIBLIOTEKOJE-SKAITYKLOJE IR TINKLAPIO, SOCIALINIŲ PASKYRŲ ADMINISTRAVIMAS) FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. kiekvienų metų pradžioje parengia metinį veiklos planą;

4.2. konsultuojasi su tiesioginiu savo vadovu – socialinio darbo tarnybos vadovu, dėl veiklos planavimo ir organizavimo;

4.3. organizuoja užimtumo, meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su asmens įgalinimu (pvz.: prarastų gebėjimų atkūrimo, turimų gebėjimų palaikymo, naujų gebėjimų ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) pagal individualius asmens poreikius;

4.4. organizuoja sociokultūrinių paslaugų teikimą gyventojams;

4.5. stiprina ryšį tarp gyventojų ir vietos bendruomenės, telkia gyventojus bendroms veikloms, įskaitant ir meninės saviraiškos veiklą;

4.6. stiprina gyventojų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai;

4.7. kontroliuoja knygų grąžinimo terminus;

4.8. vykdo gyventojų aptarnavimą, informavimą bei konsultavimą bibliotekos skaitykloje;

4.9. rūpinasi, kad knygų fondas būtų papildomas naujomis knygomis;

4.10. užsako periodinę spaudą;

4.11. sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, stebi gyventojų sveikatos būklę, o apie sveikatos stovio pasikeitimus informuoja socialinio darbo tarnybos vadovą, socialinį darbuotoją arba bendrosios praktikos slaugytoją;

4.12. bendradarbiauja su globos namų specialistais, sprendžiant įvairias gyventojų socialines, buitines bei konfliktines situacijas;

4.13. vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir kitais globos namuose nustatytais reikalavimais:

- saugo perduotas materialines vertybes;

- kontroliuoja jų panaudojimą pagal numatytą paskirtį;

- parengia materialinių vertybių sunaudojimą bei kitas veiklos sąnaudas pagrindžiančius apskaitos dokumentus;

- kontroliuoja, ar faktiniai turto ir atsargų likučiai atitinka apskaitoje esančius duomenis;

- laiku ir nustatytais terminais apskaitos dokumentus pateikia apskaitą tvarkantiems asmenims.

4.14. laikosi darbų saugos, higienos reikalavimų;

4.15. laikosi konfidencialumo, dėl gautos informacijos. Informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir pagal globos namuose patvirtintą „Informacijos teikimo apie gyventoją tvarką“;

4.16. kaupia, sistemina, archyvuoja informaciją globos namų metraščiui, tinklapiui ar globos namų socialinėms paskyroms;

4.17. maketuoja filmuotą, fotografuotą medžiagą, pritaiko ją talpinimui globos namų tinklapyje ir socialinių tinklų paskyroje;

4.18. išmano šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių, tinklų veikimo principus, sugeba teorines žinias taikyti darbe;

4.19. geba eksploatuoti garso ir vaizdo įrašymo įrangą (vaizdo kameras, diktofonus, vaizdo konferencijų įrangą);

- 4.20. geba eksploatuoti biuro techninę įrangą (kompiuterius, spausdintuvus, skenerius, duomenų saugyklas, kopijavimo aparatus, kompiuterių tinklo įrangą);
- 4.21. administruoja ir nuolat atnaujina (talpina naujausią informaciją) globos namų tinklapyje, globos namų socialinių tinklų paskyrose;
- 4.22. pasirūpina, kad globos namų interneto svetainė atitiktų Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo reikalavimams (Informacinės visuomenės plėtros komiteto nustatytiems vertinimo kriterijams);
- 4.23. globos namų interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose talpina tik aktualią ir teisiškai galiojančią informaciją. Kilus klausimams diskutuoja su tiesioginiu vadovu;
- 4.24. prieš atostogas, ar kita nebuvimo darbe laikotarpį, darbo santykių nutraukimo atveju, tiesioginiam vadovui, raštu pateikia visų prisijungimų prie paskyrų slaptažodžius (tinklapijo administravimo, visų socialinių paskirų ir kt.);
- 4.25. iš globos namų socialinių tinklų paskyrų kuo skubiau pašalina (arba imasi priemonių, kad būtų pašalinta) komentarus, kurie kursto rasinę, tautinę, lytinę, religinę, socialinę diskriminaciją, ar diskriminaciją dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, nuomonės, įsitikinimų. Žemina žmogaus garbę ir orumą (apie komentarų pašalinimą informuoja tiesioginį vadovą);
- 4.26. suderinęs su tiesioginiu vadovu pateikimo formą, parengia ir teikia jam metinę vykdytos užimtumo veiklos ataskaitą ir pristato sukurtos veiklos rezultatus;
- 4.27. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, socialinio darbo tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;
- 4.28. teisės aktų nustatyta atsako tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- 4.29. vadovaujasi komandinio darbo principais;
- 4.30. yra lojalus socialinės globos namams.