APSTIPRINU

Sociālā dienesta vadītāja

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ S.Strankale

Rēzeknē, 2022.gada \_\_\_.decembrī

AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| Iestādes nosaukums | Sociālā dienesta struktūrvienība “Sociālā atbalsta centrs “Cerība”” |
| Amata nosaukums | Sociālais rehabilitētājs  |
| Kods | 3412 02 |
| Tiešā pakļautība | Sociālā atbalsta centra “Cerība” vadītājai  |

1. PIENĀKUMI

* 1. piedalīties klientu individuālo sociālās rehabilitācijas plānu izstrādē un īstenošanā;
	2. rehabilitācijas jomā stabilizēt, atjaunot vai uzlabot personas spēju pārvarēt psiholoģiskus, fiziskus un citus šķēršļus, kas klientam traucē integrēties sabiedrībā;
	3. uzlabot klienta sociālās prasmes un veicināt jaunu prasmju apgūšanu: vadīt darba terapijas nodarbības, vadīt nodarbības saskaņā ar izstrādāto sociālās rehabilitācijas plānu, mācīt kā rīkoties riska/krīzes situācijās, prasmi racionāli izmantot personiskos finanšu līdzekļus un plānot savu budžetu;
	4. iesaistīt un veicināt klientu līdzdalību brīvā laika pavadīšanā, izglītojošu, kultūras un sporta pasākumu organizēšanā, vadīšanā, apmeklēšanā;
	5. veicināt klienta līdzdalību sociālo prasmju apgūšanā, mācīt klientam uzņemties adekvātas sociālās lomas un veidot prasmi nodrošināt to pilnvērtīgu funkcionēšanu;
	6. īstenot klienta sociālo aktivizāciju, stimulēt klienta interesi, vēlmi un gribu patstāvīgi un pilnvērtīgi dzīvot;
	7. regulāri sekot klienta sociālās situācijas progresam vai regresam un pilnveidot sociālās rehabilitācijas plānu vai uzvedības sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmu atbilstoši klienta stāvoklim;
	8. sastādīt ikgadējo, ikmēneša, iknedēļas pasākumu plānu klientiem un īstenot to, veikt atskaiti par plānu izpildi;
	9. izstrādāt priekšlikumus jaunu darba formu un metožu ieviešanai sociālās rehabilitācijas pilnveidei.
	10. analizēt un novērtēt sociālās rehabilitācijas procesu;
	11. ievērot profesionālās ētikas principus;
	12. ievērot nediskriminējošu praksi;
	13. veikt citus pienākumus saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumiem
1. **IZGLĪTĪBA, PRASMES, PIEREDZE:**
	1. pirmā līmeņa profesionālā augstākā - sociālā rehabilitētāja kvalifikācija vai otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā izglītība sociālajā darba jomā;
	2. specifiskās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā;
	3. ļoti labas komunikācijas un motivēšanas spējas;
	4. komunikabilitāte, prasme strādāt stresa situācijā, spēja analizēt kritiskas situācijas;
	5. teicamas valsts valodas zināšanas un krievu valodas zināšanas saziņas līmenī;
	6. labas iemaņas darbā ar datoru vairākās programmās, prasme strādāt ar biroja tehniku.
	7. prasmes strādāt komandā, prasmes darba plānošanā un organizācijā;
	8. Prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;
	9. Īpašas prasības: humānisms, dažādību respektēšana, jebkura cilvēka cieņa, tolerance, pacietība, psihiskā noturība, savaldība un ātra reakcija krīzes situācijā

**3**. TIESĪBAS

* 1. Saņemt no pašvaldības un valsts institūcijām pienākumus veikšanai nepieciešamo informāciju;
	2. Savas kompetences ietvaros pieņemt lēmumus attiecībā uz veicamajiem amata pienākumiem;
	3. Efektīvas darbības nodrošināšanai sadarboties ar pašvaldības un valsts institūcijām un nevalstiskām organizācijām.
	4. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
1. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

1. Strādā patstāvīgi, atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanas, augstākstāvošo iestāžu instrukcijām, Rēzeknes novada pašvaldības, sociālā dienesta rīkojumiem, lēmumiem un norādījumiem, nepieciešamības gadījumos konsultējoties ar struktūrvienības vadītāju.
2. Pilna atbildība:
3. Par veikto darba pienākumu izpildi, rezultātiem un rīcības likumību;
4. Par sniegto informāciju, tās saturu un konfidencialitātes ievērošanu;
5. Par klienta interešu aizstāvību
6. Par citu personu drošību savas profesionālās darbības rezultātā;
7. Par materiālo un finansiālo resursu racionālu izmantošanu.

**5.** SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA

1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība Sociālā dienesta vadību, citu pašvaldības vai valsts iestāžu vadītājiem, pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām;
2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj ar struktūrvienības vadītāja rīkojumu nozīmēts iestādes darbinieks.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2023.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_