|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests) Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601** | **AMATA APRAKSTS** | ApstiprinuS.Strankale\_\_.\_\_\_.2023. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Sociālais rehabilitētājs**  | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Grupu māja “Pilcene” (turpmāk – Grupu māja) |
| 4. PROFESIJAS KODS3412 02 | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS43.1 saime IIIA līmenis |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSGrupu mājas vadītāja, Sociālā dienesta vadītāja | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSGrupu mājas vadītāja, Sociālā dienesta vadītāja |
| 7. TIEK AIZVIETOTS ARAr vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks | AIZVIETOAr vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBAAr visiem Dienesta darbiniekiem | ĀRĒJĀ SADARBĪBA* ar juridiskām un fiziskām personām;
* ar citām valsts un pašvaldību iestādēm;
 |
|   |
| 9. AMATA MĒRĶISNodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, lai uzlabotu grupu mājas klientu sociālās funkcionēšanas spējas. |
| 10. AMATA PIENĀKUMI |
|   | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA% |
| 10.1. | 10.1.1. Sadarbībā ar Grupu mājas vadītāju/sociālo darbinieku veikt klienta pašaprūpes un sociālo funkcionēšanas spēju novērtējumu, izstrādāt un īstenot klientu individuālo rehabilitācijas plānu, mainīt un papildināt to atbilstoši pārmaiņām klienta dzīvē;10.1.2. Novērtējuma ietvaros noteikt sociālas rehabilitācijas pakalpojuma veidus, apjomu vai atsevišķu pakalpojumu nepieciešamību katram klientam, noteikt pakalpojuma mērķi, uzdevumus, sniegšanas termiņu;10.1.3. Palīdzēt klientam atrast un piekļūt valsts un pašvaldības resursiem, tai skaitā juridiskiem, medicīnas un finansiālai palīdzībai, nodarbinātībai, pārvietošanās iespējām, dienas aprūpei un citiem nepieciešamajiem pakalpojumiem;10.1.4. Palīdzēt klientam uzlabot esošās un apgūt jaunas sociālās prasmes un nodrošināt atbalstu krīzes situācijā;10.1.5. Veidot sadarbību ar Klienta atbalsta personām (likumīgie apgādnieki, asistenti, aprūpētāji u.c.) , kā arī primārās veselības aprūpes ārstu;10.1.6. Īstenot dzīves prasmju darbnīcu, uzvedības prasmju nodarbības, kā arī citas sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodarbības sociālā darba speciālista vai veselības aprūpes speciālista vadībā;10.1.7. Vienu reizi gadā sadarbībā ar Grupu mājas vadītāju/ sociālo darbinieku novērtē un noslēdz klienta individuālo sociālās rehabilitācijas plānu;10.1.8. Ievērot un prasmīgi pielietot praksē Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes normatīvos aktus, lēmumus un rīkojumus, Dienesta iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā darba kārtības noteikumus, un rīkojumus. | 70% |
| 10.2. | 10.2.1. Sadarbībā ar Grupu mājas darbiniekiem regulāri aktualizēt informāciju klienta lietā par ikdienas nodarbībām un aktivitātēm, novērojumiem (tai skaitā par izmaiņām uzvedībā);10.2.2. Piedalīties klienta nodarbību izstrādē un realizēšanā;10.2.3. Informēt klientu par viņa tiesībām uz sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem par šo tiesību īstenošanas iespējām, kā arī līdzdarbības pienākumiem;10.2.4. Piedalīties grupu mājas un Dienesta organizētajās darba sanāksmēs, tai skaitā klientu un viņu likumisko pārstāvju sanāksmēs. | 23% |
| 10.3. | 10.3.1. Konfliktsituāciju gadījumos nekavējoties par to informēt Grupu mājas vadītāju vai Dienesta vadītāju;10.3.2. Ja darba izpildes gaitā veidojas situācijas, kuras nav atrunātas saistošajos iekšējos vai ārējos normatīvajos aktos un traucē darba pienākumu pildīšanu, savlaicīgi rakstiski ziņot Grupu mājas vadītājam vai Dienesta vadītājam. | 2% |
| 10.4. | 10.4.1. Ievērot darba drošības un ugunsdrošības instrukciju, pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas, ievērot Rēzeknes novada pašvaldības Ētikas kodeksu, ievērot normatīvo aktu prasības attiecībā uz interešu konfliktu novēršanu;10.4.2. Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu;10.4.3. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās. | 3% |
| 10.5. | 10.5.1. Veikt citus darbus atbilstoši amata atbildības jomai pēc Dienesta vadītāja rīkojuma vai Grupu mājas vadītāja norādījuma;10.5.2. Nekavējoties paziņot tiešajam vadītājam par nespēju ierasties darbā slimības gadījumā, darbnespējas lapas izsniegšanu, tās pagarināšanu vai noslēgšanu. | 2% |
| 11. KOMPETENCES |
| 11.1. | Darbs komandā |
| 11.2. | Komunikācija |
| 11.3. | Orientācija uz klientu |
| 11.4. | Patstāvība |
| 11.5. | Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti |
| 11.6. | Iniciatīva |
| 11.7. | Plānošana un organizēšana |
| 11.8. | Atsaucība |
| 11.9. | Analītiska domāšana |
| 11.10. | Elastīga domāšana |
| 11.11. | Orientācija uz rezultātu sasniegšanu |
| 12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 12.1. IZGLĪTĪBA | Pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajā darbā |
| 12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Pieredze darbā ar personām ar garīga rakstura traucējumiem. |
| 12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | zināšanas par rehabilitācijas pakalpojumiem dažādu mērķa grupu klientiem;* pārzināt normatīvos aktus savā darbības jomā;
* labas prasmes darbā ar datoru (interneta resursi, e-pasts) un biroja tehniku;
 |
| 12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | * Labas saskarsmes prasmes, spēja strādāt komandā;
* Teicamas valsts valodas zināšanas.
 |
|   |
| 13. Amata atbildība* Atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu un Grupu mājas vadītāja uzdoto uzdevumu kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos;
* Atbild par efektīvu un racionālu sava darba organizēšanu;
* Atbild par korektu attiecību veidošanu ar kolēģiem un klientiem;
* Atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai;
* Atbild par savas rīcības tiesiskumu;
* Atbild par darbam uzticētajiem materiālajiem līdzekļiem un priekšmetiem.
 |
| 14. Amata tiesības* Saņemt no Dienesta nepieciešamo informāciju savu darba pienākumu savlaicīgai un kvalitatīvai veikšanai, kā arī materiālus nodarbībām;
* Iesniegt priekšlikumus darba efektivitātes uzlabošanai un pilnveidošanai Grupu mājā;
* Saskaņojot ar Dienesta vadītāju, apmeklēt kursus savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanai.
 |
| 15. Cita informācija |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  VADĪTĀJA  |   |   | Silvija Strankale |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |
|  DARBINIEKS |   |   |  |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |