|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests) Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601** | | **AMATA APRAKSTS** | | | Apstiprinu  S.Strankale  \_\_.\_\_\_.2023. | |
| 2. AMATA NOSAUKUMS  **Sociālais rehabilitētājs** | | | 2.1. AMATA STATUSS  Darbinieks | | | |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Grupu māja “Pilcene” (turpmāk – Grupu māja) | | | | | | |
| 4. PROFESIJAS KODS  3412 02 | | | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS  43.1 saime IIIA līmenis | | | |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJS  Grupu mājas vadītāja, Sociālā dienesta vadītāja | | | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS  Grupu mājas vadītāja, Sociālā dienesta vadītāja | | | |
| 7. TIEK AIZVIETOTS AR  Ar vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks | | | AIZVIETO  Ar vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks | | | |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA  Ar visiem Dienesta darbiniekiem | | | ĀRĒJĀ SADARBĪBA   * ar juridiskām un fiziskām personām; * ar citām valsts un pašvaldību iestādēm; | | | |
|  | | | | | | |
| 9. AMATA MĒRĶIS  Nodrošināt 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) | |  | | | | | | | |