|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests)** Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601 | | **AMATA APRAKSTS** | | | Apstiprinu  Silvija Strankale  \_\_.\_\_.2023. | |
| 2. AMATA NOSAUKUMS  **Sociālais rehabilitētājs** | | | 2.1. AMATA STATUSS  Darbinieks | | | |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Sociālā atbalsta centrs “Cerība”(turpmāk – SAC) | | | | | | |
| 4. PROFESIJAS KODS  3412 02 | | | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS  43.1 saime IIIA līmenis | | | |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJS  SAC vadītāja, Sociālā dienesta vadītāja | | | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS  SAC 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 SAC klientu sociālās funkcionēšanas spējas. | | | | | | |
| 10. AMATA PIENĀKUMI | | | | | | |
|  | PIENĀKUMS | | | | | NOZĪMĪBA% |
| 10.1. | 10.1.1. Sadarbībā ar citiem SAC “Cerība” speciālistiem veikt klienta sociālo 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.Rehabilitācijas jomā stabilizēt, atjaunot vai uzlabot personas spēju pārvarēt psiholoģiskus, fiziskus un citus šķēršļus, kas klientam traucē integrēties sabiedrībā;  10.1.4. Palīdzēt klientam uzlabot esošās un apgūt jaunas sociālās prasmes un nodrošināt atbalstu krīzes situācijā;  10.1.5.Iesaistīt un veicināt klientu līdzdalību brīvā laika pavadīšanā, izglītojošu, kultūras un sporta pasākumu organizēšanā, vadīšanā, apmeklēšanā  10.1.6. Analizēt un novērtēt sociālās rehabilitācijas procesu;  10.1.7. 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 SAC “Cerība” 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. Pieņemt klientu rakstveida un mutvārdu iesniegumus,  10.2.5. Piedalīties SAC “Cerība” un Dienesta organizētajās darba sanāksmēs. | | | | | 23% |
| 10.3. | 10.3.1. Konfliktsituāciju gadījumos nekavējoties par to informēt SAC “Cerība” 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 SAC “Cerība” 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 SAC “Cerība” 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; otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā izglītība sociālajā darba jomā vai iegūst attiecīgu izglītību. | | |
| 12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | | | |  | | |
| 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;. * humānisms, dažādību respektēšana, jebkura cilvēka cieņa, tolerance, pacietība, psihiskā noturība, savaldība un ātra reakcija krīzes situācijā | | |
| 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 SAC “Cerība” vadītāja vai Dienesta 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 SAC “Cerība”; * 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) | |  | | | | | | | |