|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests)** Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601
 | **AMATA APRAKSTS** | ApstiprinuSilvija Strankale\_\_.\_\_.2023. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Sociālais rehabilitētājs**  | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Sociālā atbalsta centrs “Cerība”(turpmāk – SAC) |
| 4. PROFESIJAS KODS3412 02 | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS43.1 saime IIIA līmenis |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSSAC vadītāja, Sociālā dienesta vadītāja | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSSAC 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 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, apmeklēšanā10.1.6. 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) |   |

 |