|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests)** Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601
 | **AMATA APRAKSTS** | ApstiprinuSilvija Strankale\_\_.\_\_.2024. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Sociālais mentors- nodarbību vadītājs (šūšanas)**  | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Dienesta struktūrvienība “Dienas aprūpes centrs “Viļāni”” |
| 4. PROFESIJAS KODS5162 04 | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS43.1. III Dlīmenis |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSDienesta vadītājs | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSDienas aprūpes centra vadītājs |
| 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 Rēzeknes novada sociālā dienesta struktūrvienības “Dienas aprūpes centra “Viļāni”” šūšanas nodarbību vadīšanu, atbalstu personām ar garīga rakstura traucējumiem, viņu darba prasmju attīstīšanas veicināšanai.  |
| 10. AMATA PIENĀKUMI |
| 10.1. | Piedāvāt piemērotāko specializētās darbnīcas pakalpojuma nodarbinātības formu, izvērtējot klienta funkcionālās spējas un intereses; |
| 10.2. | Organizēt un vadīt šūšanas nodarbības, ņemot vērā katra klienta individuālās prasmes,; |
| 10.3. | Piemeklēt katram klientam, ņemot vērā katra klienta individuālās spējas, atbilstošo nodarbības veidu un darba sarežģītības pakāpi, apjomu, materiālu, faktūru u.c.  |
| 10.4. | Vadīt darba iemaņu apgūšanu, skaidrot un uzraudzīt, kā klients lieto darbam nepieciešamos instrumentus un līdzekļus; |
| 10.5. | Ikdienā veikt klientu uzskaiti, nodrošinot grupas noslodzi pilnā apmērā; |
| 10.6. |  Vadīt, plānot, organizēt pilngadīgo klientu specializēto darbnīcu atbilstoši normatīvo aktu prasībām; |
| 10.7. | Nodrošināt darba kārtību, ugunsdrošību, darba aizsardzību un citu normatīvo aktu ievērošanu. |
| 10.8. | Pārraudzīt specializētās darbnīcas darbības programmu, izstrādāt ieteikumus to pilnveidošanai, koordinēt ikdienas darbu; |
| 10.9. | Rast racionālākos piedāvājumus materiālu iegādei; |
| 10.10. | Plānot un kontrolēt resursu izlietojumu, precīzi atspoguļot to dokumentācijā; |
| 10.11. | Organizēt klientiem, darbiniekiem un apmeklētājiem piemērotu vidi; |
| 10.12. | Sadarbībā ar pakalpojuma speciālistiem pārraudzīt klienta attīstību dinamikā, apspriežot to ar vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem; |
| 10.13. | Sniegt pārskatus, tai skaitā statistikas pārskatus, un ziņojumus par specializētās darbnīcas darbību; |
| 10.14. | Sadarboties ar vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, informējot par izmaiņām pakalpojumu sniegšanā; |
| 10.15. | Sadarboties ar pakalpojuma atbalsta speciālistiem (psihologu, sociālo darbinieku, sociālo rehabilitētāju u.c.), sniedzot klientam nepieciešamās konsultācijas un atbalstu; |
| 10.16. | Organizēt un iesaistīt klientu labdarības izstādēs - tirdziņos, sekmējot klientā panākumu izjūtu; |
| 10.17. | Regulāri piedalīties centra darbinieku sapulcēs; |
| 10.18. |  Nodrošināt informācijas konfidencialitāti balstoties uz Fizisko personu datu apstrādes likumu; |
| 10.19. | Piedalīties profesionālās pilnveides programmās. |
| 10.20. | Rūpēties par iestādes labo darba devēja slavu, atturēties no darbībām, kas var kaitēt iestādes reputācijai gan darbinieka darba laikā, gan ārpus tā.  |
| 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 | vidējā profesionālā vai augstākā izglītība, amata meistars, praktiskā darba pieredze tekstiliju ražošanas tehnoloģijās |
| 12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | iepriekšējā darba pieredze tekstiliju ražošanas tehnoloģijās |
| 12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Pārzināt normatīvos aktus savā darbības jomā; |
| Labas prasmes darbā ar šūšanas iekārtām  |
| 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 |
| 13.1. | Atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu un Dienas centra vadītāja vai Dienesta uzdoto uzdevumu kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos; |
| 13.2. | Atbild par efektīvu un racionālu sava darba organizēšanu; |
| 13.3. | Atbild par korektu attiecību veidošanu ar kolēģiem un klientiem; |
| 13.4. | Atbild par savas rīcības tiesiskumu; |
| 13.5. | Atbild par darbam uzticētajiem materiālajiem līdzekļiem un priekšmetiem |
| 13.6. | Atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; |
| 14. Amata tiesības |
| 14.1. | Saņemt no Dienesta nepieciešamo informāciju savu darba pienākumu savlaicīgai un kvalitatīvai veikšanai, kā arī materiālus nodarbībām |
| 14.2. | Iesniegt priekšlikumus darba efektivitātes uzlabošanai un pilnveidošanai SD |
| 14.3. | Saskaņojot ar Dienesta vadītāju, apmeklēt kursus savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanai. |
| 15. Cita informācija |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS |   |   |  |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |
|  DARBINIEKS |   |   |  |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |