|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests)** Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601
 | **AMATA APRAKSTS** | ApstiprinuI.Greivule-Loca\_\_.\_\_.2024. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Sociālais rehabilitētājs**  | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Dienas aprūpes centrs “Viļāni”(turpmāk – DAC) |
| 4. PROFESIJAS KODS3412 02 | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS43.1 saime IIIA līmenis |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSSociālā dienesta vadītāja | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSDAC 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 DAC klientu sociālās funkcionēšanas spējas. |
| 10. AMATA PIENĀKUMI |
| 10.1. | Sadarbībā ar citiem DAC “Viļāni” speciālistiem veikt klienta sociālo spēju novērtējumu, izstrādāt un īstenot klientu individuālo rehabilitācijas plānu, mainīt un papildināt to atbilstoši pārmaiņām klienta dzīvē; |
| 10.2. | Novērtējuma ietvaros noteikt sociālas rehabilitācijas pakalpojuma veidus, apjomu vai atsevišķu pakalpojumu nepieciešamību katram klientam, noteikt pakalpojuma mērķi, uzdevumus, sniegšanas termiņu; |
| 10.3. | Rehabilitācijas jomā stabilizēt, atjaunot vai uzlabot personas spēju pārvarēt psiholoģiskus, fiziskus un citus šķēršļus, kas klientam traucē integrēties sabiedrībā; |
| 10.4. | Palīdzēt klientam uzlabot esošās un apgūt jaunas sociālās prasmes un nodrošināt atbalstu krīzes situācijā; |
| 10.5. | Iesaistīt un veicināt klientu līdzdalību brīvā laika pavadīšanā, izglītojošu, kultūras un sporta pasākumu organizēšanā, vadīšanā, apmeklēšanā |
| 10.6. | Analizēt un novērtēt sociālās rehabilitācijas procesu; |
| 10.7. | 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. |
| 10.8. | Sadarbībā ar DAC “Viļāni” darbiniekiem regulāri aktualizēt informāciju klienta lietā par ikdienas nodarbībām un aktivitātēm, novērojumiem (tai skaitā par izmaiņām uzvedībā); |
| 10.9. |  Piedalīties klienta nodarbību izstrādē un realizēšanā; |
| 10.10. | Informēt klientu par viņa tiesībām uz sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem par šo tiesību īstenošanas iespējām, kā arī līdzdarbības pienākumiem; |
| 10.11. |  Pieņemt klientu rakstveida un mutvārdu iesniegumus. |
| 10.12. | Piedalīties DAC “Viļāni” un Dienesta organizētajās darba sanāksmēs |
| 10.13. | Konfliktsituāciju gadījumos nekavējoties par to informēt DAC “Viļāni” vadītāju vai Dienesta vadītāju; |
| 10.14. | Ja darba izpildes gaitā veidojas situācijas, kuras nav atrunātas saistošajos iekšējos vai ārējos normatīvajos aktos un traucē darba pienākumu pildīšanu, savlaicīgi rakstiski ziņot DAC “Viļāni ” vadītājam vai Dienesta vadītājam. |
| 10.15. |  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; |
| 10.16. | Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu; |
| 10.17. | Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās. |
| 10.18. | Veikt citus darbus atbilstoši amata atbildības jomai pēc Dienesta vadītāja rīkojuma vai DAC “Viļāni” vadītāja norādījuma; |
| 10.19. | Nekavējoties paziņot tiešajam vadītājam par nespēju ierasties darbā slimības gadījumā, darbnespējas lapas izsniegšanu, tās pagarināšanu vai noslēgšanu. |
| 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 |
| 13.1. | Atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu un DAC “Viļāni” 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 ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; |
| 13.5. | Atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; |
| 13.6 | Atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; |
| 13.7. | Atbild par savas rīcības tiesiskumu; |
| 13.8. | Atbild par darbam uzticētajiem materiālajiem līdzekļiem un priekšmetiem. |
| 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 DAC “Viļāni”; |
| 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) |   |

 |