|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests)** Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601 | | | | | **AMATA APRAKSTS** | | | Apstiprinu  I.Greivule-Loca  \_\_.\_\_.2024. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS  **Sociālais rehabilitētājs** | | | | | | 2.1. AMATA STATUSS  Darbinieks | | |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Dienas aprūpes centrs “Viļāni”(turpmāk – DAC) | | | | | | | | |
| 4. PROFESIJAS KODS  3412 02 | | | | | | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS  43.1 saime IIIA līmenis | | |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJS  Sociālā dienesta vadītāja | | | | | | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS  DAC 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 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) | |  | | | | | | | | | |