

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. mokėti groti muzikos instrumentu arba turėti terapinių užsiėmimų įgūdžių (muzikos terapija, garsų terapija, šviesų terapija);

5.3. mokėti apjungti įvairias terapines veiklos sritis, skatinant neįgaliųjų saviraišką;

5.4. privalo būti išklauses saugos darbe instruktažą;

5.5. privalo išmanyti tarnybinę etiką;

5.6. privalumas – turinčiam ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį dirbant su neįgaliais asmenimis.

5.7. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema ir kt.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kartu su socialiniais darbuotojais organizuoja Padalinio klientų muzikinį ir meninį ugdymą;

6.2. dirba su neįgaliais Padalinio klientais individualiai ir grupėmis;

6.3. socialiniams darbuotojams pageidaujant organizuoja Padalinio klientų muzikinį švietimą, saviveiklą;

6.4. konsultuoja Padalinio klientų tėvus muzikinio ir meninio lavinimo klausimais;

6.5. organizuoja šventes, renginius, teatro festivalius;

6.7. įsiklauso į Padalinio klientų pageidavimus, išklauso jų nuomonę;

6.8. teikia pasiūlymus darbui tobulinti, kokybei gerinti;

6.9. dalyvauja pasitarimuose, konferencijose, kuriose nagrinėjami su profesija susiję klausimai;

6.10. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu, nuostatais;

6.11. savo darbe griežtai laikosi etikos ir konfidencialumo normų;

6.12. Centro naudojamose dokumentų valdymo sistemoje (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais raštais, įsakymais, patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;

6.13. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Padalinio vyriausiojo socialinio darbuotojo su Padalinio veikla susijusius, pavedimus.