

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ PROJEKTO KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kompleksinių paslaugų koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, grupė – III (projektas)
3. Pareigybės funkcijos – atsako už kompleksinių paslaugų organizavimą ir teikimą Anykščių rajono savivaldybės gyventojams.
4. Kompleksinių paslaugų koordinatorius tiesiogiai pavaldus Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) direktoriui. Darbuotoją, projekto įgyvendinimo laikotarpiui į darbą priima, atleidžia ir darbo sutartį sudaro Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kompleksinių paslaugų koordinatorius privalo:
 - 5.1. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
 - 5.2. žinoti ir vadovautis savo veikloje Lietuvos Respublikos Konstitucija, socialinę apsaugą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu;
 - 5.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti organizuoti prevencinių paslaugų teikimą, rasti tinkamą problemų sprendimą esant įvairioms situacijoms ir pan.), mokėti rinkti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, rengti dokumentus ir įvairius raštus, pagal Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tarnybinį automobilį;

5.6. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, empatišku, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, žinoti tarnybinės etikos reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kompleksinių paslaugų koordinatorius vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja, koordinuoja kompleksinių paslaugų šeimoms teikimą pagal projekto veiklų aprašymą:

6.1.1. Individualių ir (ar) grupinių konsultacijų organizavimas ir teikimas asmenims, patiriantiems sunkumų asmeniniame gyvenime ir (ar) šeimoje;

6.1.2. Savitarpio pagalbos grupių organizavimas ir vedimas asmenims, patyrusiems sunkumų asmeniniame gyvenime ir (ar) šeimoje;

6.1.3. Socialinių įgūdžių grupių vaikams ir paaugliams organizavimas ir vedimas – vaikų ir paauglių gyvenime reikalingų įvairius socialinius įgūdžius, nuostatas ugdančių teminių grupių užsiėmimai;

6.1.4. Tėvystės mokymų organizavimas ir teikimas – paslaugos, teikiamos šeimoms, norinčioms tobulinti ar įgyti tėvystės įgūdžių, siekiant išugdyti geriausias tėvų ir vaikų savybes ir padėti jiems atskleisti savo gebėjimus ir galimybes;

6.1.5. Šeimos mediacija – paslauga, teikiama neteisminiam civilinių ginčų taikinamajam tarpininkavimui, siekiant ginčus, tarpusavio konfliktus spręsti taikiai;

6.1.6. Šeimos konsultavimas asmens (šeimos) namuose – konsultacijos asmens (šeimos) namuose (gyvenamojoje vietoje), gimus kūdikiui, nustačius neįgalumą ir (ar) specialiuosius poreikius asmeniui ir kt..

6.1.7. Vaikų priežiūros paslaugos – valandinės vaiko priežiūros paslaugos, kurios gali būti teikiamos ne ilgiau kaip 4 val. per dieną visiems tėvams (įtėviams, globėjams), auginantiems vaikus (įvaikius, globotinius) nuo trejų metų amžiaus, iki vaikas pradės lankyti bendrojo ugdymo įstaigą. Vaikų priežiūros paslaugos teikiamos paslaugų teikėjo numatytose tam tinkamose patalpose nuo 8 iki 20 val.; jei tėvai (įtėviai, globėjai) gauna 6.1.1. – 6.1.6. papunkčiuose nurodytas paslaugas ir paslaugų gavimo metu yra poreikis gauti vaiko priežiūros paslaugą, vaiko priežiūros paslaugos jiems privalo būti teikiamos;

6.1.8. Pavėžėjimo paslauga asmenims, dalyvaujantiems kitose kompleksinių paslaugų veiklose, jei nėra galimybių naudotis viešuoju transportu (viešojo transporto nėra arba jis yra, bet neužtikrinama,

kad paslaugų gavėjas laiku atvyks į paslaugų teikimo vietą ir dėl to jam negalės būti suteiktos numatytos apimties paslaugos) ar asmeniniu transportu.

6.2. Renka ir formuoja grupes projekto numatytoms veikloms įgyvendinti;

6.3. Derina susitikimų grafikus su veiklų vedančiais ir dalyviais, veiklų pradžią ir pabaigą;

6.4. Pildo projekto įgyvendinimui reikalingą dokumentaciją: dalyvių anketas, jų registrą, mokymų grafikus, lankomumo suvestines, mokymo dalyvių sąrašus, ataskaitas ir kt..

6.5. Bendradarbiauja su kitais Centro darbuotojais dėl projekto veiklos dalyvių sąrašų, veiklų grafikų rengimo ir pateikimo, kitų reikalingų dokumentų susijusių su kompleksinių paslaugų projekto vykdymu rengimas pateikimas.

6.6. Stebi, analizuoja projekto veikos rezultatus, planuoja veiklas.

6.7. Kas mėnesį Centro direktoriui teikia ataskaitas susijusias su projekto įgyvendinimu.

6.8. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, kitomis organizacijomis.

6.9. Informuoja kitų sričių specialistus apie problemines situacijas, nepažeidžiant konfidencialumo.

6.10. Teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl veiklos, socialinių paslaugų sistemos tobulinimo.

6.11. Kelia profesinę kvalifikaciją.

6.12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus bei užduotis, kurie neprieštarauja teisės aktams.

6.13. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.14. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;

6.15. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;

6.16. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: socialinespaslaugas.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.

6.17. Dalyvauja komisijose, darbo grupėse, sprendžiant asmenims (šeimoms) aktualius socialinius klausimus.

6.18. Atsako už tinkamą dokumentų pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;

6.19. Veiklą organizuoja vadovaujantis saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų nuostatomis.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)