

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų  
direktorius 2019 m. sausio 14 d.  
įsakymo Nr. S1-30

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
ŠIAUDUVOS SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) Šiauduvos savarankiško gyvenimo namų koordinatorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Koordinatoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - koordinatorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turi gebėti organizuoti atitinkamų specialistų pagalbą paslaugų gavėjams, padėti gauti visas būtinas socialines ar kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitus įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą, socialinių paslaugų katalogą ir kitus teisės aktus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Namų direktoriaus įsakymus, Namų nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;
  - 5.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 5.4. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba;
  - 5.6. gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su paslaugų gavėjais ar įstaiga saugojimu, neplatiniu;
  - 5.7. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tarpininkauja ir atstovauja organizuojant medicininės, transporto, buitines, remonto, asmens higienos palaikymo, mokesčių sumokėjimo, kompensacijų, pažymėjimų ir kitų dokumentų tvarkymo paslaugas savarankiško namų gyventojams (toliau – gyventojams) ;
  - 6.2. tarpininkauja apsiperkant maisto produktus, parneša iš artimiausios parduotuvės, palydi į parduotuvę, suteikia pagalbą ruošiant maistą;