

KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Koordinatorius dirbs projekte „Kompleksinių paslaugų šeimai teikimas Šilalės rajono savivaldybėje“ (toliau – Projektas) pagal 2017 m. gegužės 29 d. Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr.08.4.1-ESFA-V-416-07-0001 „Kompleksinių paslaugų šeimai teikimas Šilalės rajono savivaldybėje“ sutartį.
2. Koordinatoriaus atlyginimas mokamas atsižvelgiant į projekto paraiškoje patvirtintus valandinius įkainius.

II. PASKIRTIS

3. Koordinatoriaus paskirtis — įgyvendinti projekte numatytus tikslus ir organizuoti bendruomeninių šeimos namų funkcijų įgyvendinimą, kurios susideda iš:
 - 3.1. paslaugų šeimai teikimo organizavimo ir koordinavimo,
 - 3.2. potencialios tikslinės grupės informavimo, konsultavimo apie šeimai kompleksiškai teikiamas paslaugas,
 - 3.3. įtraukimo į šias paslaugas priemonių vykdymo,
 - 3.4. tikslinių grupių informavimo apie kitas aktualias savivaldybėje teikiamas socialines paslaugas, vykdomas programas,
 - 3.5. kompleksiškai teikiamų šeimai šių paslaugų: psichosocialinė pagalba, vaikų priežiūros paslaugos, pozityvios tėvystės mokymai, pavėžėjimo paslaugos.

III. VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis koordinatorius atlieka bendruomeninių šeimos namų funkciją, vadovaujantis 2017 m. gegužės 29 d. Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr.08.4.1-ESFA-V-416-07-0001 „Kompleksinių paslaugų šeimai teikimas Šilalės rajono savivaldybėje“ sutartimi.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą.
6. Savarankiškai susipažinti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, kurie reikalingi pareigybės funkcijoms vykdyti.
7. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
8. Mokėti dirbti teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.
9. Turėti vairuotojo pažymėjimą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Koordinatorius organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą, taip pat paslaugų gavėjams teikia reikalingą informaciją, konsultuoja rūpimais klausimais.
11. Ieško su asmeniu (šeima) socialinių problemų sprendimo būdų, kartu su asmeniu (šeima) analizuoja jų pobūdį, suteikdamas jiems reikalingos informacijos, nukreipia pas reikalingus specialistus, įtraukia šeimos narius į projekte vykdomus užsiėmimus.
12. Tarpininkauja asmeniui (šeimai) tarp institucijų, įstaigų.
13. Vykdo projekto viešinimą, bendradarbiauja su Šilalės rajono seniūnijų specialistais, bendruomenių atstovais, kitomis socialinių paslaugų įstaigomis siekiant nustatyti šeimas, kurioms reikia pagalbos sprendžiant jų problemas.
14. Teikia informaciją projektą administruojantiems specialistams apie teikiamas paslaugas, tikslinę grupę.
15. Tinkamai parengia ir laiku pateikia už Projekto įgyvendinimą atsakingoms institucijoms su projekto dalyvių administravimu susijusias dokumentų formas ir kitus dokumentus.
16. Bendradarbiauja su Projektą kontroliuojančiais asmenimis, laiku pateikia visą prašomą informaciją, sudaro sąlygas apžiūrėti Projekto vykdymo vietą ir savo veiklą, supažindina su dokumentais, susijusiais su Projekto vykdymu.
17. Įgyvendinančiosios institucijos nustatytais terminais teikia jai papildomą informaciją, pagrindžiančius dokumentus, šalina trūkumus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

18. Koordinatorius yra atskaitingas Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir socialinių paslaugų namų direktoriui.
-

Susipažinau: Koordinatorius