

PATVIRTINTA
Šilalės rajono Socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2023 m. sausio
d. įsakymu Nr. S1-

BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ FUNKCIJŲ IR KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI TEIKIMO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Namų) Bendruomeninių šeimos namų funkcijų ir kompleksinių paslaugų šeimai teikimo koordinatorius (toliau – koordinatorius) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – koordinatorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį administravimo, vadybos arba socialinio darbo išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo, vadybos arba socialinio darbo srityje.
7. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, kalbos kultūros normomis, dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Namų nuostatais, Namų vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, kurie reikalingi pareigybės funkcijoms vykdyti.
8. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadą savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
9. Mokėti dirbti teksto redaktoriaus, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.
10. Turėti vairuotojo pažymėjimą.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Bendruomeninių šeimos namų funkcijų ir kompleksinių paslaugų šeimai organizavimas, koordinavimas ir užtikrinimas.
12. Potencialios tikslinės grupės informavimas, konsultavimas apie paslaugas, registravimas konsultacijoms.
13. Tarpininkavimas tarp paslaugų teikėjų ir gavėjų.
14. Koordinatorius organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą, taip pat paslaugų gavėjams teikia reikalingą informaciją, konsultuoja rūpimais klausimais.

15. Ieško su asmeniu (šeima) socialinių problemų sprendimo būdų, kartu su asmeniu (šeima) analizuoja jų pobūdį, suteikdamas jiems reikalingos informacijos, nukreipia pas reikalingus specialistus.

16. Tarpininkauja asmeniui (šeimai) tarp institucijų, įstaigų.

17. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

17.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ir nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

17.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinio kodeksus;

17.3. už konfidencialios informacijos atskleidimą.
