

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO KOORDINATORIAUS PREVENCINIŲ IR KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMUI PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Koordinatorių prevencinių ir kompleksinių paslaugų teikimui (toliau – Koordinatorius) į darbą priima ir atleidžia Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centro) direktorius. Veiklą koordinatorius yra pavaldus įstaigos direktoriui. Priskiriama III-čiai darbuotojų grupei. Pareigybės lygis – A2. Specialistas, kuriam reikalingas universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (ar magistro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, su socialinio darbuotojo kvalifikacija.

II. PASKIRTIS

2. Koordinatoriaus pareigybė reikalinga teikti prevencines paslaugas ir kompleksines paslaugas bei tinkamai vykdyti Bendruomeninių šeimos namų funkcijas.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Koordinatorius atsakingas:
 - 3.1. už potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieškos paslaugą, t.y. asmenų, kurie patiria įvairių sunkumų, paiešką, santykio užmezgimą, palaikymą ir (ar) jų įtraukimą į pagalbos procesą. Paslauga susideda iš:
 - konkrečios teritorijos ir (ar) tikslinės grupės asmenų stebėjimo ir situacijos vertinimo;
 - veiklų ir veiksmų, siekiant užmegzti ryšius su pasirinktos tikslinės grupės asmeniu;
 - veiklų ir veiksmų, siekiant palaikyti ryšį ir stiprinti santykius;
 - pasiūlymo asmeniui kreiptis pagalbos, siekiant spręsti jo patiriamus sunkumus.
 - 3.2. už kompleksinių paslaugų šeimai informacijos sklaidą, tikslinės grupės formavimą bei Bendruomeninių šeimos namų veiklų organizavimą, vykdymą, t.y. atsakingas už paslaugas, skirtas asmens (šeimos), patyrusio (-ios) sunkumų, gebėjimams

savarankiškai spręsti iškilusias problemas stiprinti, siekiant ateityje išvengti galimų didesnių socialinių problemų ir (ar) socialinės rizikos, teikimą.

- 3.3. Koordinatorius atsakingas už darbą su bendruomene, t.y. už asmenų, šeimų, jų grupių bei organizacijų gebėjimų, įgūdžių ir motyvacijos spręsti bendruomenės problemas puoselėjimą ir stiprinimą, siekiant kurti bendruomenei socialiai saugią aplinką.
4. Koordinatorius atsakingas už kitų Direktorius suformuotų užduočių, teisėtų pavedimų vykdymą.

IV. REIKALAVIMAI

5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, kalbos kultūros normomis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, kurie reikalingi pareigybės funkcijoms vykdyti.
6. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
7. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
8. Mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programiniu paketu.
9. Gerbti paslaugų gavėjus bei laikytis konfidencialumo.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VEIKLŲ KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

10. Prevencinių ir kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai (toliau – Paslaugos), organizavimas, koordinavimas ir užtikrinimas.
11. Potencialios tikslinės grupės informavimas, konsultavimas apie Paslaugas bei kitas aktualias savivaldybėje teikiamas paslaugas, vykdomas programas.
12. Tarpininkavimas tarp paslaugų teikėjų ir gavėjų.
13. Patalpų veikloms suderinimas, jų paruošimas bei sutvarkymas.
14. Veiklų organizavimas, viešinimas. Aktyvus šeimų įtraukimo į Paslaugas priemonių vykdymas, tikslinės grupės surinkimas.
15. Sklaidos, švietėjiškos veiklos apie Paslaugas bendruomenėje vykdymas.

16. Bendradarbiavimas su savivaldybės vaiko teisių apsaugos tarnybos specialistais, socialiniais darbuotojais, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigų, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, bendruomenės nariais ir savanoriais, siekiant pasiūlyti ir suteikti šeimoms reikalingas paslaugas.
17. Sklandus bendradarbiavimas su kitais Centro darbuotojais: veiklų dalyvių sąrašų, veiklų grafikų parengimas ir pateikimas, reikalingų kitų dokumentų, susijusių su Paslaugų vykdymu, pateikimas ir pan., tinkamų sąlygų sudarymas savo veiklos patikrinimui.
18. Darbo su Paslaugų dalyviais ataskaitų rengimas, veiklų eigos bei rezultatų stebėseną.
19. Darbas su DMS sistema (Projekto dalyvių duomenų, veiklų grafikų, lankomumo suvestinių įvedimas ir kt. teikimas).
20. Veiklų eigoje atsiradusių netikslumų šalinimas.
21. Kitų su Centro funkcijomis taip pat su Centro veiklomis susijusių, tiesioginio vadovo pavedimų vykdymas.

VI. KOORDINATORIAUS ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

22. Koordinatorius atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą atlikimą, pavestų užduočių atlikimą laiku, suteiktos informacijos teisingumą, dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
 23. Koordinatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, o atskaitingas Centro vyriausiam socialiniam darbuotojui.
 24. Už netinkamą savo pareigų vykdymą Koordinatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-