



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
„KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“**

**SOCIALINIŲ PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 87**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinių programų koordinatorius (toliau – koordinatorius). Pareigybės grupė – 635 – socialinių sričių specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Koordinatorius yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
4. Koordinatoriaus pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – Įstaigos) socialines programas, paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams, koordinuoti vykdomus projektus, diegti inovacijas ir naujus metodus teikiant paslaugas, kuruoti, koordinuoti renginius.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 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
 - 5.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti 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,
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.4. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja bendrųjų ir prevencinių socialinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjui;
 - 6.2. priima asmenų, pageidaujančių gauti socialines paslaugas, prašymus, vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, suformuoja asmens bylas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, suveda duomenis apie socialinių paslaugų skyrimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS);
 - 6.3. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą;
 - 6.4. renka informaciją apie kvietimus teikti projektų ir programų paraiškas, jas rengia;
 - 6.5. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų įstaigos vykdomų projektų ir programų eigą;
 - 6.6. organizuoja socialinių darbo metodų inovacijų diegimą, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.7. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą;
 - 6.8. atlieka įstaigos interneto svetainės, socialinių tinklų informacijos atnaujinimą;
 - 6.9. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
 - 6.10. koordinuoja įstaigos sociokultūrinės paslaugas, švenčių, išvykų ir kitų veiklų rengimą;
 - 6.11. konsultuoja padalinių vedėjus su savo funkcijų vykdymu susijusiais klausimais;
 - 6.12. atsako už korupcijos prevenciją ir kontrolę, dokumentų, ataskaitų, mokymų rengimą ir kitų, su šia sritimi susijusių pareigų vykdymą;
 - 6.13. rengia su koordinatoriaus veikla susijusius planus ir ataskaitas bei pateikia pagal nustatytus terminus;
 - 6.14. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui siūlymus dėl socialinių paslaugų srities darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo;
 - 6.15. vykdo direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus;
 - 6.16. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Įstaigos ir priskirtų sričių vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;
 - 6.17. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Įstaigos vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas, laikytis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 7.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbinės funkcijas;
 - 7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 7.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;
 - 7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;
 - 7.5. asmens duomenų apsaugą;
 - 7.6. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-