



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-60

PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS SOCIALINIŲ PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) socialinių programų koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos vykdomus socialinius projektus ir programas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo patirtį socialinių paslaugų administravimo srityje.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Įstaigos struktūrą, Skyrių ir Poskyrių veiklos organizavimo principus;
 - 5.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, tinkamai rinktis darbo metodus, dirbti komandoje, priimti sprendimus, kurti gerą psichologinį klimatą darbe;
 - 5.4. išmanyti socialinių projektų, programų ir inovacijų strategines veiklos kryptis ir tendencijas bei galimybes jas taikant Įstaigos strateginėje veikloje;
 - 5.5. gebėti rengti socialinius projektus ir jų ataskaitas, komunikuoti su projektų dalyviais, partneriais, bendradarbiais;
 - 5.6. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrųjų Europos kalbų matmenų kalbos mokėjimo sistemą) mokėti bent vieną ir trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);
 - 5.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.9. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (*Microsoft Office* ir kitomis interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.10. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. Vidaus tvarkos taisyklėmis;

- 6.4. darbo sutartimi;
- 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 7.1. teikia projektų ir programų paraiškas, koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos vykdomų projektų ir programų įgyvendinimo eigą, rengia ataskaitas bei kitus dokumentus, susijusius su vykdomais projektais, bendradarbiauja su įstaigomis ir organizacijomis, susijusiomis su projektų, programų rengimu ir įgyvendinimu;
 - 7.2. rengia susitarimus/sutartis su projektų partneriais;
 - 7.3. inicijuoja ir teikia projektus finansavimui gauti;
 - 7.4. planuoja ir įgyvendina socialinius projektus, programas, iniciatyvas, organizuoja jų viešinimo procesą;
 - 7.5. periodiškai vertina projekto, programos, iniciatyvos darbo ir / ar įgyvendinimo eigą, rezultatus, sėkmingumą;
 - 7.6. konsultuoja darbuotojus ir kitus suinteresuotus asmenis socialinių projektų, programų ir iniciatyvų įgyvendinimo klausimais;
 - 7.7. koordinuoja darbuotojus socialinių projektų, programų ir iniciatyvų įgyvendinimo procesuose;
 - 7.8. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo, projektų įgyvendinimo tikslais;
 - 7.9. užmezga bendradarbiavimo ryšius su kitomis įstaigomis, organizacijomis;
 - 7.10. plėtoja bendradarbiavimo ryšius tarp įstaigų, organizacijų;
 - 7.11. rengia bendradarbiavimo sutarčių projektus;
 - 7.12. organizuoja įvairias šventes ir renginius;
 - 7.13. koordinuoja socialinių paslaugų kokybės užtikrinimą ir/ar palaikymą (*EQUASS* ir/ar kt.);
 - 7.14. vertina socialinių paslaugų eigą, kokybę (vykdo vidaus politiką, atlieka apklausas ir kt.);
 - 7.15. rengia raštus pagal savo kompetenciją;
 - 7.16. pavaduoja kitus darbuotojus, savo kompetencijos ribose;
 - 7.17. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl socialinių projektų, programų ar iniciatyvų įgyvendinimo ir kitais darbo organizavimo klausimais;
 - 7.18. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais arba Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
 - 7.19. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
 - 7.20. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 7.21. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;
 - 7.22. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 - 7.23. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 9.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

9.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

9.3. atstovauti Įstaigą pagal savo kompetenciją palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis.

9.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą ir tiesioginio vadovo savalaikį ir kokybišką pavedimų vykdymą;

10.2. teikiamų duomenų teisingumą;

10.3. dėl savo kaltės ar tyčia Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____