

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. P-111

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

- Socialinių programų koordinatorius yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
- Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - Teikia projektų ir programų paraiškas, koordinuoja ir kontroliuoja Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro 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;
 - Kartu su Tarnybų vadovais ir direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, pasikeitus teisės aktams, rengia ir koreguoja įstaigos tvarkos aprašus ir teikia pasiūlymus dėl vidinių dokumentų atnaujinimo ir tobulinimo;
 - Dalyvauja Centro metinio veiklos plano projekto rengime, įstaigos veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose, rengiant ir įgyvendinant socialinės paskirties programas ir projektus;
 - Kartu su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams rengia ir stebi įstaigos strateginio plano vykdymą;
 - Plėtoja bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis ir partneriais pasirašant bendradarbiavimo sutartis.
 - Teikia iš pataisos įstaigų paleidžiamiems (paleistiems) asmens:
 - palydimąją paslaugą;

4.6.2. informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo bei kitas bendrąsias socialines paslaugas;

4.6.3. pagalbą sprendžiant sveikatos, įdarbinimo, gyvenamosios vietos, išiskolinimų ir kitas socialines, teisines, bei psichologines problemas;

4.6.4. informaciją ir tarpininkauja dėl piniginės socialinės paramos, kitų socialinių paslaugų ir kitos tikslinės pagalbos gavimo.

4.7. Užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus, prižiūri vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą.

4.8. Rengia kasmetines įstaigos darbuotojų ir paslaugos gavėjų apklausas:

4.8.1. rengia apklausų anketas;

4.8.2. formuoja apklausų rezultatus;

4.8.3. pateikia apklausų duomenų analizes.

4.9. Išskirtiniais atvejais, laikinai nesant įstaigoje direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, vaduoja direktorių.

4.10. Vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)