

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. balandžio 1 d.
įsakymu Nr. P-89

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. 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.
 - 3.2. 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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Teikia projektų ir programų paraiškas, koordinuoja ir kontroliuoja 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.
 - 4.2. Organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja darbuotojų, dirbančių pagal projektą „Kompleksinės paslaugos šeimai Šiaulių mieste“, darbą, bendradarbiauja ir teikia duomenis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Projektų valdymo skyriui.
 - 4.3. Sudaro darbuotojų, dirbančių pagal projektą „Kompleksinės paslaugos šeimai Šiaulių mieste“, darbo grafikus ir planus.
 - 4.4. Renka ir sistemina projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai Šiaulių mieste“ duomenis, t. y. formuoja klientų bylas.
 - 4.5. Dalyvauja Šiaulių miesto savivaldybės būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo žmonėms su negalia komisijos veikloje.
 - 4.6. Priima prašymus, pildo dokumentus dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo žmonėms su negalia programos vykdymui.
 - 4.7. Ruošia ataskaitas apie būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo programos vykdymą.

4.8. Teikia iš pataisos įstaigų paleidžiamiems (paleistiems) asmenims:

4.8.1. palydimąją paslaugą;

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

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

4.8.4. informaciją ir tarpininkauja dėl piniginių socialinės paramos, kitų socialinių paslaugų ir kitos tikslinės pagalbos gavimo.

4.9. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.
