

PATVIRTINTA

Raseinių pagalbos šeimai namų direktoriaus  
2023 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 28 A1

## **BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bendruomeninių šeimos namų koordinatorius, dirbantis Raseinių pagalbos šeimai namuose (toliau – Įstaiga) pagal neterminuotą darbo sutartį projekte “Kompleksinės paslaugos (KOPA)” (toliau – Projektas), finansuojamame 2021–2027 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos „Europos socialinio fondo ir 2021–2027 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos bendrojo finansavimo lėšomis.

2. Bendruomeninių šeimos namų koordinatorius (toliau – Koordinatorius) yra specialistas, priklausantis 3 pareigybės grupei.

2. Koordinatoriaus pareigybės lygis - A2.

3. Koordinatorių į darbą priima ir atleidžia Įstaigos direktorius. Koordinatorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KOORDINATORIUI**

4. Koordinatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą.

4.2. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentų projektus ir išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti tinkamiausius socialinio darbo metodus;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo ar viešojo administravimo, vadybos darbo srityje.

4.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai ir sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

### **III SKYRIUS KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS**

5. Koordinatorius vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrinant „vieno langelio“ principą, organizuoja ir koordinuoja kompleksines paslaugas šeimai Raseinių r. savivaldybės teritorijoje;

5.2. rengia informaciją ir dokumentų formas;

5.3. su Projekto dalyvių administravimu susijusias dokumentų formas teikia per Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę (toliau – DMS);

5.4. bendradarbiauja su Raseinių r. savivaldybės švietimo, socialinėmis, sveikatos priežiūros, kitomis institucijomis, seniūnijomis, bendruomenių atstovais, siekiant nustatyti šeimoms, asmenims, kuriems reikia pagalbos sprendžiant jų problemas;

5.5. užtikrina, kad kompleksinės paslaugos pasiektų tuos, kuriems jos reikalingos ir kompleksinių paslaugų gavėjas gautų ne mažiau kaip 2 rūšių kompleksines paslaugas, pirmiausia ieškant galimybės jas teikti įstaigoje;

5.6. ieško su asmeniu (šeima) socialinių problemų sprendimo būdų, kartu su asmeniu (šeima) analizuoja jų pobūdį, suteikdamas jiems reikalingos informacijos, nukreipia pas reikalingus specialistus, įtraukia šeimos narius į projekte vykdomus užsiėmimus;

5.7. organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą, taip pat paslaugų gavėjams teikia reikalingą informaciją, konsultuoja rūpimais klausimais;

5.8. priima užpildytas anketas iš paslaugų gavėjų (šeimų), kurios susiduria su problemomis ir pageidauja dalyvauti Projekto vykdomose veiklose;

5.9. susisiekiama su dalyviais, kurie nustoja lankyti veiklas, kad būtų išsiaiškintos priežastys, motyvuojama toliau dalyvauti Projekte;

5.10. tarpininkauja asmeniui (šeimai) tarp institucijų, įstaigų, organizacijų;

5.11. sudaro veiklų dalyvių sąrašus, parengia ir pateikia derinimui su Projektą administruojančiais specialistais veiklų grafikus;

5.12. vykdo projekto viešinimo veiklą ir užtikrina savalaikę informacijos sklaidą;

5.13. kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę;

5.14. saugo visus su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, dalyvauja Projekto patikrose;

5.15. laikosi konfidencialumo principo ir neteikia informacijos tretiesiems asmenims apie Projekto dalyvius, jų šeimoms;

5.16. vykdo patalpų veikloms paiešką;

5.17. esant poreikiui, organizuoja vaikų priežiūros paslaugas tėvams, dalyvaujantiems Projekto veiklose;

5.18. teikia informaciją Projektą administruojantiems specialistams apie teikiamas paslaugas, tikslinę grupę;

5.19. tinkamai parengia ir laiku pateikia už Projekto įgyvendinimą atsakingoms institucijoms su Projekto dalyvių administravimu susijusias visus reikalingus dokumentus;

5.20. rengia darbo su Projekto dalyviais ataskaitas, vykdo Projekto eigos ir rezultatų stebėseną;

5.21. bendradarbiauja su Projektą kontroliuojančiais asmenimis, laiku pateikia visą prašomą informaciją, sudaro sąlygas apžiūrėti Projekto vykdymo vietą ir savo veiklą, supažindina su dokumentais, susijusiais su Projekto vykdymu;

5.22. Projektą įgyvendinančiosios institucijos nustatytais terminais teikia jai papildomą informaciją, pagrindžiančius dokumentus, šalina trūkumus;

5.23. neperžengia kompetencijos ribų sprenddamas problemas ir priimdamas sprendimus;

5.24. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Įstaigos direktoriui;

5.25. priėmus į darbą ir kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygėlę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

5.26. Projekto eigoje šalina atsiradusius netikslumus;

5.27. vykdo kitų su Įstaigos funkcijomis, Projekto veiklomis susijusių, nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS KOORDINATORIAUS ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS**

6. Koordinatorius atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą atlikimą, pavestų užduočių atlikimą laiku, suteiktos informacijos teisingumą, dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

7. Už netinkamą savo pareigų vykdymą koordinatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų, darbo organizavimo Įstaigoje, pasikeitimų.

9. Pareigybės aprašymas keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, išdėstant jį nauja

10. Su šiuo pareigybės aprašymu Koordinatorius supažindinamas pasirašytinai.

---

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

