

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Koordinatorius dirba pagal projektinę darbo sutartį ir gauna darbo užmokestį iš Europos Sąjungos (toliau – ES) finansuojamo „Kompleksinių paslaugų šeimai plėtra Širvintų rajone“ (toliau – Projektas) projekto lėšų.
4. Koordinatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti projekto įgyvendinimą, organizuoti kompleksinių paslaugų teikimą, užtikrinant paslaugų prieinamumą ir siekiant įgalinti šeimas įveikti iškilusius sunkumus ir krizes.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. būti susipažinęs:
 - 6.2.1. pasirašytinai su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitomis instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis;
 - 6.3. žinoti:
 - 6.3.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ES struktūrinių fondų projektų administravimą, Projekto finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir kitus darbo santykius reguliuojančius teisės aktus, kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 6.3.2. dokumentų rengimo, tvarkymo taisyklės, mokėti rengti raštus ir kitus dokumentus, susijusius su einamomis pareigomis;
 - 6.3.3. savo veiksmus kilus gaisrui, pirminių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas, išmanyti šių priemonių veikimo principus, panaudojimo galimybes;

6.3.4. elektros saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus;

6.4. mokėti:

6.4.1. valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.4.2. naudotis šiuolaikinėmis biuro įrangos technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

7.1. rengia su Projekto dalyvių administravimu susijusią informaciją, dokumentų formas (dalyvių anketas, sąrašus ir kt.);

7.2. priima užpildytas anketas iš dalyvių, kurie dalyvauja Projekto vykdomose veiklose.

7.3. koordinuoja ir stebi vykdomo Projekto eigą ir veiklų būklę, įskaitant ir partnerių, pagal priskirtas funkcijas;

7.4. organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą, teikia reikalingą informaciją, konsultuoja rūpimais klausimais Projekto tikslinę grupę;

7.5. formuoja Projekto dalyvių grupes, teikia asmenims (šeimoms) individualias ir grupines konsultacijas, siekiant juos įtraukti į projekto veiklas;

7.6. nustato, išsiaiškina, analizuoja susidariusią situaciją ir numato priemones asmens (šėimos) ar bendruomenės socialinėms problemoms spręsti;

7.7. ieško su asmeniu (šeima) socialinių problemų sprendimo būdų, kartu su asmeniu (šeima) analizuoja jų pobūdį, suteikia jiems reikalingą informaciją, nukreipia pas reikalingus specialistus, įtraukia asmenį (šeimą) į Projekto vykdomas veiklas;

7.8. tarpininkauja asmeniui (šeimai) tarp institucijų, įstaigų;

7.9. vykdo Projekto viešinimą, rengia pranešimus, o esant poreikiui, juos pristato viešuose renginiuose, bendradarbiauja su Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus specialistais, seniūnais, Širvintų rajono bendruomenių atstovais, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis ir organizacijomis, siekiant nustatyti šeimas, kurioms reikia pagalbos sprendžiant jų problemas;

7.10. teikia informaciją projektą administruojantiems specialistams apie teikiamas paslaugas ir Projekto vykdymo rezultatus;

7.11. tinkamai ir laiku parengia ir pateikia už Projekto įgyvendinimą atsakingiems specialistams su Projekto dalyvių administravimu susijusias dokumentų formas ir kitus dokumentus;

7.12. 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;

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

7.14. rengia su projekto įgyvendinimu susijusią metinę ataskaitą už praėjusius kalendorinius metus iki einamųjų metų sausio 15 d.

7.15. esant poreikiui inicijuoja projekto finansavimo sutarties keitimus;

7.16. atsako už vidaus ir išorės bendradarbiavimo ryšių palaikymą;

7.17. saugo su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, dalyvauja projekto patikrose;

7.18. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl Projekto įgyvendinimo projekto vadovui;

7.19. vykdo kitus Centro direktoriaus ir Projekto vadovo pavedimus bei nurodymus, siekiant tinkamai ir laiku įgyvendinti projektą, atlieka ir kitas su projekto įgyvendinimu susijusias funkcijas.

Susipažinau