

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
GLOBOS CENTRO VEIKLOS KOORDINATORIAUS/GLOBOS KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Veiklos koordinatoriaus/globos koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Veiklos koordinatoriaus/globos koordinatoriaus pareigybės paskirtis – teikti pagalbą, užtikrinant, kad visiems įvaikintiems vaikams, socialinių globėjų, globėjų giminaičių globojamiems (rūpinamiems) vaikams, budinčių globotojų prižiūrimiems vaikams bei budintiems globotojams, socialiniams globėjams, globėjams giminaičiams, tėvams ar asmenims, ketinantiems jais tapti, būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė, teisinė ir kita pagalba siekiant tinkamo vaiko, įvaikio ugdymo ir auklėjimo šeimai artimoje aplinkoje.
4. Pareigybės pavaldumas – veiklos koordinatorius/globos koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. veiklos koordinatoriumi/globos koordinatoriumi gali dirbti asmuo, turintis socialinio darbo, socialinio pedagogo, psichologo aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
  - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti vykdomoje veikloje Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymą, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintus Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatus, vadovautis kitais su veikla susijusiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 5.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti veiksmingai bendrauti;

5.5. gebėti efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius reikalingus darbo funkcijoms, projektinei veiklai vykdyti;

5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus, susijusius su Globos centro veikla;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti vykdomą veiklą individualiai ir komandoje;

5.8. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, tinkamai bendrauti su paslaugų gavėjais, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus išteklius, organizuojant Globos centro darbą;

5.9. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su Centro darbuotojais, paslaugų gavėjais ir lankytojais;

5.10. būti susipažinus ir laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo;

5.11. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5.12. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų;

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina tinkamą socialinių paslaugų teikimą bei kontroliuoja Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro Globos centro (toliau – Globos centras) darbuotojų teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

6.2. organizuoja Globos centro susirinkimus ir pasitarimus, rengia Globos centro darbuotojams metines užduotis, analizuoja ir vertina pasiektus darbo rezultatus;

6.3. rengia ir įgyvendina savarankiškai ar kartu su Valstybės, Savivaldybės institucijomis ar nevyriausybinėmis organizacijomis socialines programas – projektus, kitas socialines priemones, organizuoja sociokultūrinius renginius paslaugų gavėjams;

6.4. bendradarbiauja su Centro struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos, sveikatos priežiūros įstaigų, bendrojo lavinimo įstaigų, vaikų globos įstaigų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir kt. institucijų specialistais vyr. globos koordinatoriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.5. teikia informaciją ir rengia ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus su Globos centro veikla susijusiais klausimais;

6.6. rengia, tvarko, sistemina Globos centro veiklos dokumentaciją, parengtus saugojimui, archyvavimui dokumentus perduoda personalo specialistui, formuoja Globos centro paslaugų gavėjų bylas, parengia jas archyvavimui;

6.7. glaudžiai bendradarbiauja su Centro darbuotojais, sprendžiant Globos centro paslaugų gavėjų socialines, psichologines ir kt. problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

6.8. teikia pagalbą budintiems globotojams, globėjams nesusijusiems giminystės ryšiais, globėjams giminaičiams, šeimos dalyviams prieš vaiko apgyvendinimą pas budintį globotoją, globėją, nesusijusį giminystės ryšiais, globėją giminaitį, šeimos dalyvį ir priežiūros ar globos (rūpybos) metu;

6.9. organizuoja pagalbos teikimą, vadovaudamasis atvejo vadybos metodu, kurio esmė – vaiko ir budinčio globotojo poreikių įvertinimas, pagalbos vaikui plano sudarymas, įgyvendinimas, stebėseną, vertinimas, koregavimas;

6.10. organizuoja ir vykdo budinčių globotojų, globėjų, nesusijusių giminystės ryšiais, globėjų giminaičių, tėvų paiešką;

6.11. konsultuoja asmenis, pageidaujančius globoti (rūpinti) vaikus, įvaikinti ar tapti budinčiais globotojais, asmenis, siekiančius steigti šeimynas ir (ar) tapti šeimos dalyviais;

6.12. koordinuoja pagalbos teikimą vaikams, prižiūrimiems budinčių globotojų ir budintiems globotojams, globojamiems (rūpinamiems) globėjų, nesusijusių giminystės ryšiais, globėjų giminaičių, šeimynų dalyviams ir teikia jiems psichosocialinę, konsultacinę ar kitą pagalbą;

6.13. organizuoja ir (ar) teikia laikino atokvėpio paslaugas, kriziniais atvejais ir darbingumui atstatyti budintiems globotojams, esant poreikiui bei galimybėms – ir globėjams, nesusijusiems giminystės ryšiais, globėjams giminaičiams, šeimos dalyviams;

6.14. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, dirbančiais su rizikos veiksnius patiriančiomis šeimomis, atvejo vadybininkais;

6.15. pagal poreikį bendradarbiauja su vaiko (jei tai neprieštaruoja jo interesams) biologiniais tėvais, paruošia vaiką susitikimams su biologiniais tėvais, dalyvauja vaiką gražinant biologiniams tėvams. Sudaro tinkamas sąlygas vaiko biologinei šeimai ir vaikui susitikti Globos centre ar kitoje sutartoje vietoje, jei tai neprieštaruoja vaiko interesams;

6.16. vykdo gerosios patirties vaiko globos (rūpybos), priežiūros, įvaikinimo srityse sklaidą;

6.17. tvarko kiekvieno budinčio globotojo, globėjo, nesusijusio giminystės ryšiais, globėjo giminaičio, šeimos dalyvių, tėvų bylą, kurioje fiksuojami (protokoluojami) susitikimai, dalyvavusieji susitikime asmenys, data, susitikimų turinys, susitarimai, jei jie buvo sudaryti, susitarimų vykdymo terminai, įsivertinimai ir kita darbai svarbi informacija;

6.18. dalyvauja vaiko laikinosios globos (rūpybos) peržiūrose, VVTAIT įgalioto teritorinio skyriaus prašymu dalyvauja vaiko nuolatinės globos (rūpybos) peržiūrose tais atvejais, kai Globos centras teikia paslaugas globėjams, nesusijusiems giminystės ryšiais, globėjams giminaičiams ar jų globojamiems (rūpinamiems) vaikams, kuriems nustatyta nuolatinė globa (rūpyba);

6.19. rengia ir administruoja tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartis, sudarytas tarp budinčių globotojų ir Globos centro;

6.20 informuoja savivaldybės administraciją ir VVTAIT teritorinį skyrių apie bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutarčių su budinčiais globotojais sudarymą, nutraukimą;

6.21. savarankiškai planuoja, organizuoja vykdomą veiklą, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus Centro direktoriui;

6.22. viešina Globos centro veiklą vaiko globos (rūpybos), priežiūros, įvaikinimo srityse ir įvaikinimo, globos (rūpybos) šeimoje galimybes;

6.23. rengia, viešina ir tikslina informaciją apie vykdomą Globos centro veiklą;

6.24. kiekvieną mėnesį suveda duomenys apie suteiktas paslaugas į Globos centrų mainų sistemą ir į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

6.26. kasdien pildo Globos centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduoda buhalteriiui;

6.27. kontroliuoja ir sutikrina budinčių globotojų išrašytas sąskaitas bei perduoda jas vyr. buhalteriiui apmokėti iki sekančio mėnesio 10 d.;

6.28. kiekvienais metais rengia Globos centro veiklos planą iki gruodžio 31 d. ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti;

6.29. kiekvienais metais rengia Globos centro metinę veiklos ataskaitą iki sausio 15 d. ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti;

6.30. pavaduoja kitą globos koordinatorių, jam nesant darbe – atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu;

6.31. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už Globos centro veiklos koordinavimą;

7.3. už profesinės etikos normų laikymąsi;

7.4. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)