

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus  
2023 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V–38/1

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) Bendruomeninių šeimų namų koordinatorius yra specialistas, 3 pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų srities išsilavinimą
  - 5.2. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti socialinio darbo metodus;
  - 5.3. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo patirties koordinuojant kompleksines paslaugas;
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis kitomis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
  - 5.6. gebėti skandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS**

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

6. Bendruomeninių šeimų namų koordinatorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrinant „vieno langelio“ principą, organizuoja bei koordinuoja kompleksines paslaugas šeimai Kėdainių r. savivaldybės teritorijoje;
  - 6.2. rengia informaciją ir dokumentų formas
  - 6.3. teikia dokumentų formas kompleksinių paslaugų šeimai tikimo projekto nustatyta tvarka;
  - 6.4. bendradarbiauja su Kėdainių r. savivaldybės švietimo, socialinėmis, sveikatos priežiūros, kitomis institucijomis, seniūnijomis, bendruomenių atstovais, siekiant nustatyti šeimas, asmenis, kuriems reikia kompleksinės pagalbos sprendžiant jų problemas;
  - 6.5. užtikrina, kad kompleksinės paslaugos pasiektų tuos, kuriems jos reikalingos;
  - 6.6. 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;
  - 6.7. organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą, taip pat paslaugų gavėjams teikia reikalingą informaciją, konsultuoja rūpimais klausimais savo kompetencijos ribose;
  - 6.8. priima užpildytas anketas iš paslaugų gavėjų (šeimų), kurios susiduria su problemomis ir pageidauja dalyvauti projekte „Kompleksinės paslaugos (KOPA)“ vykdomose veiklose;
  - 6.9. susisiekiama su dalyviais, kurie nustoja lankyti veiklas, kad būtų išsiaiškintos priežastys, motyvuojama toliau dalyvauti projekte;
  - 6.10. tarpininkauja asmeniui (šeimai) tarp institucijų, įstaigų;

- 6.11. sudaro veiklų dalyvių sąrašus, parengia ir pateikia derinimui su projektą administruojančiais specialistais veiklų grafikus;
- 6.12. vykdo projekto viešinimo veiklą ir užtikrina savalaikę informacijos sklaidą;
- 6.13. kontroliuoja teikiamų kompleksinių paslaugų kokybę;
- 6.14. saugo visus su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, dalyvauja veiklų patikrose;
- 6.15. laikosi konfidencialumo principo ir neteikia informacijos tretiesiems asmenims apie dalyvius, jų šeimas;
- 6.16. vykdo patalpų veikloms paiešką;
- 6.17. esant poreikiui, organizuoja vaikų priežiūros paslaugas tėvams, dalyvaujantiems veiklose;
- 6.18. teikia informaciją administruojantiems specialistams apie teikiamas paslaugas, tikslinę grupę;
- 6.19. tinkamai parengia ir laiku pateikia atsakingoms institucijoms su dalyvių administravimu susijusius visus reikalingus dokumentus;
- 6.20. bendradarbiauja su kontroliuojančiais asmenimis, laiku pateikia visą prašomą informaciją, sudaro sąlygas apžiūrėti veiklų vykdymo vietą ir savo veiklą, supažindina su dokumentais, susijusiais su veiklų vykdymu;
- 6.21. Projektą įgyvendinančiosios institucijos nustatytais terminais teikia jai papildomą informaciją, pagrindžiančius dokumentus, šalina trūkumus.
- 6.22. neperžengia kompetencijos ribų sprendamas problemas ir priimdamas sprendimus;
- 6.23. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro direktoriui;
- 6.24. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

---