

## PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro direktoriaus  
2022 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-26.

# PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO GLOBOS CENTRO VEIKLOS KOORDINATORIAUS (SOCIALINIO DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Globos centro veiklos koordinatoriaus (socialinio darbuotojo) pareigybę Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centre (toliau – Centras) yra priskiriama specialistų grupei - 4.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti, planuoti ir vykdyti Globos centro padalinio ir jo darbuotojų veiklą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turi turėti socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo arba edukologijos studijų krypties aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su socialinio darbo socialinės pedagogikos profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turi turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio paslaugų srityje;
  - 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, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 5.4. turi būti išklauses arba išklausti per pirmuosius darbo metus mokymus pagal Globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, įtėvių, bendruomeninių globos namų darbuotojų mokymo ir konsultavimo programą, patvirtintą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos 2018 m. birželio 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. BV-66 „Dėl globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, įtėvių, bendruomeninių globos namų darbuotojų mokymo ir konsultavimo programos patvirtinimo;
  - 5.5. gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti veiksmingai bendrauti, priimti sprendimus, susijusius su Globos centro veikla;
  - 5.6. gebėti efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius reikalingus darbo funkcijoms, projektinei veiklai vykdyti;
  - 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, atsakingas, sąžiningas, 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. tobulinti profesinę kvalifikaciją (ne mažiau kaip 20 valandų);

5.14. rekomenduotina turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Globos centro veiklos koordinatorius (socialinis darbuotojas) vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Globos centro padalinio veiklą užtikrinant kokybišką socialinių paslaugų teikimą;

6.2. analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus Centro direktoriui;

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

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

6.5. atstovauja Globos centrą įvairiose organizacijoje, įstaigose, visuomenėje;

6.6. bendradarbiauja su Centro struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos, Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais, sveikatos priežiūros įstaigų, bendrojo lavinimo įstaigų, vaikų globos įstaigų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, su socialiniais darbuotojais, dirbančiais su rizikos veiksniais patiriančiomis šeimomis, atvejo vadybininkais, nevyriausybinių organizacijų ir kt. institucijų specialistais globos centro veiklos koordinatoriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.7. 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;

6.8. rengia, tvarko, sistemina Globos centro veiklos dokumentaciją archyvavimui, juos perduoda personalo specialistui;

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

6.10. organizuoja ir (ar) teikia laikino atokvėpio paslaugas, kriziniais atvejais ir darbingumui atstatyti budintiems globotojams, esant poreikiui bei galimybėms – ir globėjams (rūpintojams), šeimynos dalyviams;

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

6.12. rengia ir administruoja tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartis, sudarytas tarp budinčių globotojų ir Centro ir apie jų sudarymą/nutraukimą informuoja Savivaldybės administraciją, VVTAIT teritorinį skyrių;

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

6.14. rengia ir tikslina informaciją apie vykdomą Globos centro padalinio veiklą Centro internetiniame puslapyje;

6.15. pildo duomenis apie suteiktas paslaugas į Globos centrų mainų sistemą ir į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

6.16. rengia Globos centro padalinio darbuotojų darbo laiko grafiką ir pildo žiniaraščius;

6.17. sudaro Globos centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.18. rengia dokumentus, tvarkos aprašus, reglamentuojančius Globos centro padalinio veiklą;

6.19. organizuoja tinkamą atsiskaitymą budinčių globotojų ir globėjų (rūpintojų) teiktų paslaugų apskaitą bei perduoda jas vyr. buhalteriiui apmokėti iki sekančio mėnesio 30 d.;

- 6.20. rengia Globos centro metinį veiklos planą;
- 6.21. rengia Globos centro metinę veiklos ataskaitą;
- 6.22. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus ir nurodymus, kurie neviršija kompetencijų ribų ir neprieštarauja LR teisės aktams;
- 6.23. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus, domisi socialinio darbo naujovėmis, organizuoja jų palaikymą padalinyje.
- 7. Globos centro veiklos koordinatorius (socialinis darbuotojas) turi teisę:
  - 7.1. gauti iš Centro direktoriaus bei valstybės ir savivaldybės institucijų informaciją, reikalingą sprendžiant jo kompetencijai priskirtas funkcijas;
  - 7.2. dalyvauti Centro savivaldoje ar kitoje visuomeninėje veikloje, dalyvauti įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose;
  - 7.3. pagal galiojančius įstatymus kelti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką, atestuotis;
  - 7.4. turėti darbo saugą ir higienos normas, darbo pobūdį atitinkančias darbo sąlygas.
- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
  - 8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 8.2. už sukauptos informacijos konfidencialumo pažeidimus;
  - 8.3. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų pažeidimus;
  - 8.4. už žalą, padarytą įstaigai ar klientui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 8.5. darbdavys pasilieka teisę, reikalui esant, keisti atskirus šios pareigybės aprašymo punktus, apie tai informuodamas darbuotoją.

Susipažinau: