

PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro
direktorius 2026 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. PC2-27

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendruomeninių šeimos namų koordinatorius (toliau – Koordinatorius) yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir organizuojantis Bendruomeninių šeimos namų (toliau – BŠN) veiklą bei kompleksinių paslaugų šeimai teikimą.
2. Pareigybės priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 263514 (socialinių programų koordinatorius).
5. Koordinatorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Koordinatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
7. Pareigybės paskirtis – vieno langelio principu organizuoti kompleksinių paslaugų šeimai teikimą Neringos savivaldybės gyventojams, užtikrinti informavimą ir konsultavimą apie šias paslaugas, tarpinstitucinį bendradarbiavimą, BŠN veiklos viešinimą bei vykdyti su projektu „Kompleksinės paslaugos (KOPA)“ susijusias Koordinatoriui pavestas veiklas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija socialinių mokslų studijų krypties grupėje.
9. Profesinio darbo patirtis neprivaloma.
10. Išmanyti socialinių paslaugų sistemą, kompleksinių paslaugų šeimai organizavimo principus, BŠN veiklą ir projektui „Kompleksinės paslaugos (KOPA)“ taikomus reikalavimus tiek, kiek jie susiję su Koordinatoriaus funkcijomis.
11. Gebėti informuoti ir konsultuoti asmenis (šeimas), įvertinti jų išsakytą paslaugų poreikį, suteikti informaciją apie prieinamas paslaugas ir nukreipti į tinkamą paslaugų teikėją, neperimant kitų specialistų profesinių funkcijų.
12. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti su BŠN ir KOPA veiklomis susijusią informaciją ir dokumentus, rengti ataskaitas, informaciją viešinimui ir kitus pagal kompetenciją reikalingus dokumentus.
13. Gebėti naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, dokumentų valdymo ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis.
14. Gebėti bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis bei bendruomene.
15. Laikytis pagarbos žmogaus orumui ir teisėms, nešališkumo, atsakomybės, sąžiningumo, konfidencialumo ir kitų socialinių paslaugų srityje taikomų profesinio elgesio principų.

16. Saugoti asmens duomenis ir konfidencialią informaciją, ją tvarkyti ir teikti tik teisės aktų, projekto reikalavimų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kompleksinių paslaugų šeimai organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, projektui „Kompleksinės paslaugos (KOPA)“ taikomais dokumentais, asmens duomenų apsaugą ir dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Vieno langelio principu organizuoja kompleksinių paslaugų šeimai teikimą asmenims (šeimoms) kuo arčiau jų gyvenamosios vietos, o kai nustatyta teisės aktuose ar paslaugų organizavimo tvarkoje – jų gyvenamojoje vietoje.

19. Informuoja asmenis (šeimas) ir bendruomenę apie Neringos savivaldybėje teikiamas kompleksines paslaugas šeimai, konsultuoja šių paslaugų gavimo ir teikimo klausimais.

20. Pagal asmens (šeimos) išsakytą poreikį suteikia informaciją apie tinkamas kompleksines paslaugas šeimai ir organizuoja nukreipimą į atitinkamą paslaugų teikėją; prireikus informuoja ir apie kitas savivaldybėje prieinamas socialines, sveikatos, švietimo, teisines ar kitas pagalbos galimybes.

21. Koordinuoja BŠN ir kompleksinių paslaugų šeimai teikėjų bendradarbiavimą, palaiko ryšius su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis ir kitais partneriais, kiek tai reikalinga BŠN funkcijoms vykdyti.

22. Prisideda prie bendruomenės įtraukimo į BŠN veiklą ir informacines bei prevencines iniciatyvas, susijusias su šeimų gerove ir kompleksinių paslaugų prieinamumu.

23. Organizuoja ir vykdo BŠN veiklos bei kompleksinių paslaugų šeimai viešinimą: rengia informaciją Centro interneto svetainei ir socialiniams tinklams, informacinius pranešimus ir kitą pagal projekto bei Centro reikalavimus reikalingą viešinimo medžiagą.

24. Pagal savo kompetenciją vykdo projektui „Kompleksinės paslaugos (KOPA)“ priskirtas BŠN veiklas, laikosi projekto įgyvendinimo, duomenų teikimo, rodiklių, viešinimo ir kitų Koordinatoriumi taikomų reikalavimų.

25. Pildo, tvarko ir saugo tik su BŠN veikla ir KOPA projektu susijusius Koordinatoriumi priskirtus dokumentus, registrus ir duomenis; nustatyta tvarka perduoda dokumentus Centro dokumentų valdymą vykdančiam darbuotojui.

26. Priima ir teikia su BŠN veikla bei kompleksinėmis paslaugomis šeimai susijusią informaciją telefonu, elektroninėmis priemonėmis ir tiesiogiai besikreipiantiems asmenims.

27. Rengia BŠN veiklos ir KOPA projekto Koordinatoriumi priskirtas ataskaitas, suvestines, informaciją, paklausimus, atsakymų projektus ir kitus pagal kompetenciją reikalingus dokumentus.

28. Renka ir pagal nustatytus reikalavimus teikia informaciją apie BŠN veiklą, kompleksinių paslaugų šeimai organizavimą, paslaugų prieinamumą ir projekto rodiklius, užtikrindamas teikiamų duomenų tikslumą.

29. Dalyvauja metodiniuose susitikimuose, mokymuose, konsultacijose ir kitose veiklose, skirtose BŠN bei kompleksinių paslaugų šeimai organizavimo kokybei ir profesinei kompetencijai gerinti.

30. Teikia Centro direktoriui siūlymus dėl BŠN veiklos, kompleksinių paslaugų šeimai prieinamumo, bendradarbiavimo ir darbo organizavimo gerinimo.

31. Laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų, užtikrina pagarbų ir nešališką bendravimą su asmenimis (šeimomis).

32. Vykdo kitus su BŠN veikla, kompleksinių paslaugų šeimai organizavimu, KOPA projektu ir šios pareigybės paskirtimi susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

33. Gauti iš Centro darbuotojų ir pagal kompetenciją iš bendradarbiaujančių institucijų informaciją, reikalingą BŠN funkcijoms ir Koordinatoriui pavestoms KOPA projekto veikloms vykdyti.

34. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl BŠN veiklos, kompleksinių paslaugų šeimai organizavimo, jų prieinamumo, viešinimo ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo gerinimo.

35. Dalyvauti Centro, BŠN, KOPA projekto ir metodinio kompleksinių paslaugų šeimai centro organizuojamuose mokymuose, pasitarimuose, konsultacijose ir kitose profesinės kompetencijos tobulinimo veiklose.

36. Būti aprūpintam funkcijoms vykdyti reikalingomis darbo priemonėmis ir priegomis prie darbui būtinų informacinių sistemų.

37. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų darbuotojams suteiktomis teisėmis bei garantijomis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

38. Koordinatorius atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

39. Atsako už jo rengiamų ir teikiamų BŠN bei KOPA projekto dokumentų ir duomenų tikslumą, tinkamą tvarkymą ir pateikimą nustatytais terminais.

40. Atsako už asmens duomenų, konfidencialios informacijos ir profesinės etikos principų laikymąsi.

41. Atsako už BŠN veiklos ir KOPA projekto Koordinatoriui taikomų reikalavimų laikymąsi pagal savo kompetenciją.

42. Koordinatorius neatsako už kitų kompleksinių paslaugų šeimai teikėjų specialistų profesinius sprendimus ir jų teikiamų paslaugų turinį, tačiau atsako už tinkamą paslaugų organizavimą, informacijos perdavimą ir bendradarbiavimą pagal savo kompetenciją.

43. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įgaliojimų viršijimą ar kitus teisės aktų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Koordinatoriaus darbo laikas organizuojamas pagal Centre nustatytą darbo laiko režimą, darbo grafiką ir darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą, laikantis teisės aktuose nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

45. Pareigybės finansavimo šaltinis ir konkrečios projektinės veiklos nustatomi Centro ir projekto finansavimo bei įgyvendinimo dokumentuose; finansavimo šaltinio pasikeitimas savaime nekeičia šiame pareigybės aprašyme nustatytos BŠN koordinatoriaus veiklos paskirties.

46. Pasikeitus BŠN veiklą, kompleksines paslaugas šeimai ar KOPA projektą reglamentuojantiems teisės aktams ir dokumentams, Centro struktūrai arba pareigybės funkcijoms, šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ir prireikus keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)