

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius

2022 m. *lapkričio* d. įsakymu Nr. V-155

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VAIKŲ GLOBOS IR RŪPYBOS SKYRIAUS
VAIKŲ DIENOS CENTRO KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vaikų globos ir rūpybos skyriaus (toliau – Skyrius) Vaikų dienos centro koordinatorius biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, prižiūrėti Vaikų dienos centro (toliau-VDC) veiklą, teikiant kokybiškas socialinės priežiūros paslaugas jo lankytojams.
4. Pareigybės pavaldumas – Panevėžio socialinių paslaugų centro Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (prioritetas - aukštasis universitetinis vadybos, socialinio darbo / pedagogikos, viešojo administravimo ar verslo administravimo srityje);
 - 5.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimą reglamentuojančius teisės aktus.;
 - 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power point, Outlook, DVS avilys), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 5.4. žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 5.5. turėti sveikatos ir (ar) pirmosios pagalbos mokymų, profesijų pagal veiklos sritis patvirtintą sąrašą, mokymų programos kodus ir periodiškumu mokymus.
 - 5.6. atitikti vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. 1 dalies nuostatą.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. seka kvietimus teikti projektų ir programų paraiškas, apie juos informuoja Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vedėją;
 - 6.2. rengia ir/arba padeda VDC darbuotojams rengti projektų paraiškas, galimybių studijas, socialines programas ir panašius dokumentus.

- 6.3. teikia tiesioginiam vedėjui informaciją ir siūlymus dėl VDC teikiamų paslaugų organizavimo ir kokybės, probleminių situacijų sprendimo;
- 6.4. bendradarbiauja su Panevėžio miesto savivaldybės administracija bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, socialiniais partneriais, planuojant ir įgyvendinant projektus bei programas;
- 6.5. ieško ir koordinuoja paramos bei labdaros gavimą, veda paramos ir labdaros apskaitą;
- 6.6. dalyvauja VDC veiklos planavime;
- 6.7. rengia ir teikia vedėjui visą dokumentaciją. Rengia atsakymų į gautus raštus projektus ir juos pateikia vedėjui;
- 6.8. apibendrina VDC teikiamus metinius darbo planus, ataskaitas, rengia metinius VDC planus;
- 6.9. analizuoja Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
- 6.10. planuoja ir koordinuoja VDC vidinę komunikaciją:
- 6.10.1. padeda rengti metinius, visuotinius susirinkimus, vykdyti darbuotojų informavimą ir konsultavimą;
- 6.10.2. inicijuoja ir vykdo VDC veiklos programas, projektus;
- 6.10.3. bendradarbiauja su kitais centro padalinių atstovais organizuojant socialines akcijas, įstaigos renginius;
- 6.10.4. Derina/organizuoja su centro specialistais veiklas (psichologo terapijos, konsultacijos).
- 6.11. pildo/suderina veiklų grafikus atskiruose kabinetuose, apmokina vaikus kaip teisingai elgtis su VDC inventoriumi, kompiuterine ir kitokia technika. Padeda prižiūrėti klientų elgesį, kad būtų laikomasi saugaus elgesio taisyklių su elektriniais prietaisais ir kitu inventoriumi. Stebėti, kad nebūtų tyčinio inventoriaus laužymo, naikinimo ar kitokio gadinamo;
- 6.12. prižiūri, kad VDC erdvės po užsiėmimų būtų rakinamos, kad būtų paliktos tvarkingos, o patalpos apšvietimas bei visi elektriniai prietaisai būtų išjungti. Apie kilusias problemas nedelsiant informuoti skyriaus vedėją;
- 6.13. organizuoja VDC klientų išvykas. Esant būtinumui, padeda socialiniam darbuotojui lydėti bei prižiūrėti VDC klientus;
- 6.14. teikia pagalbą rengiant Centro renginius ar Centrai dalyvaujant miesto bei kituose renginiuose;
- 6.15. planuoja, organizuoja, pagal poreikį-dalyvauti VDC vidaus ir išorės tyrimuose (nuomonės tyrimai, psichosocialinių veiksnių vertinimo tyrimai ir pan.);
- 6.16. užtikrina tinkamą VDC klientų ir Centro darbuotojų asmens duomenų apsaugą;
- 6.17. vykdo kitas Vedėjo, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis kompetencijos ribose, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir vieną egzempliorių gavau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Arūnas
Vaikų globos ir rūpybos
skyriaus vedėja
Toma Mackevičė



Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre. *J. Bedre*