

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
GLOBOS CENTRO**

**VEIKLŲ KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. GC-VK**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Globos centro veiklų koordinatorius yra Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Globos centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis ne žemesnis A2.
3. Globos centro veiklų koordinatoriaus pareigybės kodas – 334310.
4. Veiklų koordinatorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Kupiškio socialinių paslaugų centro direktorius.
5. Veiklų koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turi turėti aukštąjį socialinių mokslų srities išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį,
  - 6.2. būti išklausius (ar) per pirmuosius darbo metus išklausyti mokymus pagal Globėjų ir tėvių rengimo programą;
  - 6.3. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais paslaugų globėjams (rūpintojams), tėviams teikimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 6.4. atitikti Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. 1 dalies nuostatą;
  - 6.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis; mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.
  - 6.6. Prieš pradėdant dirbti pateikti Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų

pagrindu suformuotą unikalų ir nekintantį dviejų dimensijų optiškai nuskaitomą brūkšninį teisėto darbo su vaikais QR kodą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Globos centro ir globos centro darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų bei kitos pagalbos organizavimo ir teikimo, kitų su Globos centro veikla susijusių klausimų;

7.2. rengia Globos centro veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja Globos centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, koordinuoja darbo kokybę su Centro direktoriumi, derina Globos centro darbuotojų darbo planus ir darbo grafikus;

7.3. rengia ir teikia Centro direktoriui Globos centro teikiamų socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

7.4. analizuoja Globos centro darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

7.5. organizuoja Globos centro veiklos teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

7.6. planuoja; organizuoja, vertina Globos centro darbuotojų darbą (vykdant Globos centrui paskirtas funkcijas) ir užtikrina socialinių paslaugų ir kitos teikiamos pagalbos teikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. konsultuoja Globos centro darbuotojų darbuotojus socialinių paslaugų ir kitos pagalbos organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;

7.8. nagrinėja ir vertina įvairių institucijų, paklausimus, prašymus Globos centro veiklos klausimais ir rengia raštų Globos centro veiklos klausimais projektus (inicijuoja problemų sprendimą);

7.9. informuoja Globos centro darbuotojus apie gaunamus raštus, nurodymus, pasiūlymus, teisės aktus ir jų pasikeitimus;

7.10. nagrinėja Globos centro darbuotojų tarnybinius pranešimus;

7.11. rengia informaciją apie Globos centro teikiamas paslaugas ir organizuoja jos pateikimą visuomenei;

7.12. bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų atstovais; sprendžiant praktinius socialinių paslaugų teikimo klausimus;

7.13. Centro direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Globos centrai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais fiziniiais ar juridiniais asmenimis Globos centro veiklos srityje;

7.14. vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;

7.15. organizuoja ir tvarko paslaugų gavėjų apskaitą, nenaudojamas bylas perduoda archyvuoti;

7.16. veda duomenis į SPIS (socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;

7.17. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;;

7.18. rengia ir įgyvendina socialines programas, projektus, kitas socialines priemones, dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

7.19. organizuoja ir vykdo Globos centro veiklos viešinimą.

7.20. vykdo Globos centro teikiamų paslaugų kokybės kontrolę; sistemiškai analizuoja ir vertina teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, teikia išvadas direktoriui;

7.21. padeda naujam darbuotojui adaptuotis, supažindina su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis;

7.22. Centro direktoriaus pavedimu vaduoja kitą Globos centro globos koordinatorių ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

7.23. ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais organizuoja savo pareigų, darbo funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui;

7.24. vykdo pavaldžių darbuotojų darbo laiko kontrolę, pildo darbo laiko žiniaraštį ir teikia buhalterijai.;

7.25. inicijuoja viešųjų pirkimų vykdymą.

7.26. periodiškai organizuoja Globos centro darbuotojų susirinkimus;

7.27. kuria mandagius, pasitikėjimu grįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas teikiančio personalo;

7.28. prižiūri ir apskaito Globos centrai priskirtą inventorių;

7.29. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, kitą reikalingą informaciją pagal poreikį;

7.30. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už: savo kompetencijos nevykdymą; nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą; vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą; bylų saugumą, konfidencialumą.

7.31. vykdo Centro direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens nurodymus ir savo kompetencijos ribose už atliktas savo darbo funkcijas atsiskaito Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui.

8. Veiklų koordinatorius atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą gražinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui.

9. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas perduoda kitam atsakingam darbuotojui jam patikėtas materialines vertybes, turimas bylas (dokumentus).

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)