

VŠĮ ŠV JUOZAPO GLOBOS NAMAI
(Įstaigos kodas 148509129)

PATVIRTINTA:
VšĮ Šv. Juozapo globos namų direktoriaus
2018-07-20 d. įsakymu Nr. V-16

**PROJEKTO „PANEVĖŽIO BENDRUOMENINIAI ŠEIMOS NAMAI“
KOORDINATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Projekto koordinatorius - tai specialistas, kurio darbo paskirtis yra organizuoti, koordinuoti paslaugų šeimoms teikimą, užtikrinant, kad šeimos informaciją apie paslaugas gautų „vieno langelio“ principu.
2. Paslaugų teikimo koordinatoriaus pareigas gali atlikti asmuo turintis aukštąjį/aukštesnįjį išsilavinimą, susipažinęs su socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Darbuotojas savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Darbuotojas turi turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises.
5. Darbuotojas turi gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą.
6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
7. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo įstaigos direktorius.
8. Projekto koordinatorius dirba pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką, patvirtintą direktoriaus.
9. Projekto koordinatorius privalo žinoti:
 - 9.1. socialinės psichologijos pagrindus;
 - 9.2. pedagoginio darbo principus;
 - 9.3. paramos teikimo modelius;
 - 9.4. socialinio planavimo pagrindus;
 - 9.5. pirmos medicininės pagalbos suteikimo instrukciją;
 - 9.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos taisykles, higienos normas;
 - 9.7. vieno langelio principą.

II. PROJEKTO KOORDINATORIAUS PAREIGOS

10. Organizuoti, koordinuoti paslaugų šeimoms teikimą pagal projekto veiklų aprašymą.
11. Užtikrinti, kad šeimos informaciją apie paslaugas gautų „vieno langelio“ principu.
12. Vadovautis socialinio darbo etikos ir moralės normomis.
13. Planuoti socialines paslaugas ir užtikrinti reikiamų paslaugų teikimą.
14. Padėti spręsti klientų socialines problemas.
15. Pildyti su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, sudaryti planus, analizuoti rezultatus ir teikti ataskaitas.
16. Užtikrinti klientų kultūringą aptarnavimą.
17. Bendradarbiauti su kitais darbuotojais siekiant suprasti, įvertinti klientų poreikius bei pageidavimus.
18. Sukurti klientams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs nuo juos žeidžiančių veiksnių.
19. Spręsti iškilusius konfliktus.
20. Organizuoti komandinį darbą, derinti darbo veiksmus su įstaigos vadovu.
21. Rūpintis įstaigos materialinių vertybių saugojimu.

22. Koordinuoti ir kontroliuoti projekto vykdytojų darbą.
23. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
24. Vykdyti centro vadovo nurodymus, susijusius su projekto įgyvendinimu.
25. Vadovautis projektinio darbo sutarties reikalavimais.
26. Laikytis konfidencialumo.
27. Ginti ir gerbti įstaigos interesus.
28. Laikytis socialinių darbuotojų etikos, vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėti darbo režimo.
29. Vadovautis projektinio darbo sutarties reikalavimais.

III. PROJEKTO KOORDINATORIAUS TEISĖS

30. Projekto koordinatorius turi teisę:
 - 30.1. esant būtinumui, į patvirtinto darbo grafiko pakeitimus;
 - 30.2. gauti darbui atlikti būtinas priemones, saugią darbo vietą, informaciją, būtiną darbui;
 - 30.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, dalyvauti konferencijose;
 - 30.4. teikti pasiūlymus siekiant gerinti teikiamų paslaugų bei darbo kokybę;
 - 30.5. atsisakyti atlikti darbus nenumatytus šiuose pareigybiniuose nuostatuose;
 - 30.6. dalyvauti profesinėje veikloje, įstaigos darbuotojams skirtuose renginiuose.

IV. PROJEKTO KOORDINATORIAUS ATSAKOMYBĖ

31. Projekto koordinatorius atsako už:
 - 31.1. švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
 - 31.2. konfidencialumą klientų ir įstaigos atžvilgiu;
 - 31.3. kultūringą klientų aptarnavimą bei bendravimą;
 - 31.4. etikos ir moralės normų laikymąsi;
 - 31.5. darbo saugos, sanitarinių ir higienos reikalavimų laikymąsi;
 - 31.6. patvirtinto darbo laiko grafiko laikymąsi;
 - 31.7. savo atsakomybei gautas materialines vertybes, darbo priemones;
32. Už šių reikalavimų nevykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas, data)