

BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendruomeninių šeimos namų užimtumo specialistas. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 4.3. mokėti kaupi, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
 - 4.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.6. laikytis garbės, moralės, gero elgesio reikalavimų;
 - 4.7. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. bendradarbiauja su projektą įgyvendinančia institucija ir projekto partneriais;
 - 5.2. organizuoja ir koordinuoja paslaugų šeimai teikimą;
 - 5.3. informuoja potencialias tikslines grupes, konsultuoja apie kompleksiskai teikiamas paslaugas šeimai;
 - 5.4. vykdo įtraukimo į projekto teikiamas paslaugas priemones;
 - 5.5. informuoja tikslines grupes apie kitas aktualias savivaldybėje teikiamas paslaugas, vykdomas programas;
 - 5.6. viešina projektą;
 - 5.7. koordinuoja asmeninio asistento paslaugų teikimą;
 - 5.8. kas 6 mėn. teikia ataskaitas savivaldybei dėl asmeninio asistento paslaugų teikimo;
 - 5.9. pildo ESFA agentūrai teikiamus dokumentus dėl asmeninio asistento;
 - 5.10. kartu su savivaldybės atstovais atlieka Projekto vykdytojų kontrolę.
6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 6.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.2. už teikiamų paslaugų efektyvumą ir kokybę;
 - 6.3. už mandagų paslaugų gavėjų aptarnavimą;
 - 6.4. tinkamą su užimtumo procesu susijusios dokumentacijos tvarkymą;
 - 6.5. Už informacijos konfidencialumą;
 - 6.6. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)