

**TELŠIŲ RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRAS**  
**SOCIALINĖS ĮTRAUKTIES KOORDINATORIAUS**  
**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I PAREIGYBĖ**

1. Socialinės įtraukties koordinatorius. Pareigybės grupė – specialistai.

(Pareigybės pavadinimas)

(nurodoma pareigybės grupė)

2. **Pareigybės lygis** – A2
3. **Pareigybės paskirtis** – užtikrinti socialinės įtraukties, lygių galimybių, socialinių paslaugų prieinamumo ir socialinės atskirties prevencijos veiklų koordinavimą Telšių rajono vaiko ir šeimos gerovės centre.
4. Socialinės įtraukties koordinatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities (socialinio darbo, sociologijos, edukologijos, psichologijos ar kt.) išsilavinimą.
2. Pageidautina turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinės paramos, įtraukties ar bendruomeninės veiklos srityje.
3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, lygių galimybių užtikrinimą ir socialinių paslaugų teikimą.
4. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office paketas) ir naudotis informacinėmis sistemomis.
5. Turėti organizacinių, komunikacinių ir komandinio darbo įgūdžių.
6. Rusų kalbą – ne žemesniu kaip **B2** lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis.

**III. FUNKCIJOS (PAGRINDINĖS PAREIGOS)**

Socialinės įtraukties koordinatorius vykdo šias funkcijas:

1. Koordinuoja Centro veiklas, susijusias su socialine įtrauktimi, diskriminacijos prevencija ir lygių galimybių užtikrinimu.
2. Rengia ir įgyvendina socialinės įtraukties projektus, programas ir iniciatyvas.
3. Apskaičiuoja savarankiško gyvenimo namų gyventojams tenkančius komunalinius ir kitus su būstu susijusius mokesčius, teikia informaciją apie juos gyventojams, užtikrina skaidrumą ir atsiskaitymų kontrolę.
4. Stebi ir analizuoja socialinės atskirties rizikos grupių padėtį Centre, teikia siūlymus dėl paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo.
5. Bendradarbiauja su savivaldybės institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis ir kitomis suinteresuotomis šalimis.
6. Inicijuoja mokymus, seminarus ir kitus renginius, skatinančius įtrauktį ir toleranciją.
7. Konsultuoja Centro darbuotojus ir paslaugų gavėjus socialinės įtraukties klausimais.
8. Rengia ataskaitas apie įtraukties veiklų įgyvendinimą, teikia informaciją vadovybei ir institucijoms.
9. Vykdo kitas funkcijas, susijusias su pareigybės paskirtimi, pagal Centro vadovo nurodymus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

1. Atsako už savo funkcijų tinkamą vykdymą, teisės aktų ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.
2. Atsako už konfidencialios informacijos saugojimą ir panaudojimą tik tarnybos reikmėms.
3. Atsako už duomenų ir dokumentų tikslumą, ataskaitų pateikimą nustatytais terminais.

---

Susipažinau:

---

(Pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)