

ŠEIMOS KONFERENCIJOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šeimos konferencijos koordinatorius. Pareigybės grupė – specialistai.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. **Pareigybės lygis – A2**
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), priskiriama pareigybė)
3. **Pareigybės paskirtis** - Šeimos konferencijos koordinatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti BŠN funkcijų vykdymą ir šeimos konferencijos paslaugos teikimą Telšių raj. savivaldybėje.
4. Pareigybės pavaldumas – įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

5. Turėti šeimos konferencijos koordinatoriaus pažymėjimą.
6. Būti išklašius 32 val. praktinius ir teorinius šeimos konferencijos metodo koordinatoriaus mokymus.
7. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, kalbos kultūros normomis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, kurie reikalingi pareigybės funkcijoms vykdyti.
8. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
9. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
10. Mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programiniu paketu.
11. Šeimos konferencijos koordinatorius privalo laikytis konfidencialumo.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Dalyvauti užsakovo ir šeimos susitikime, siekiant pasirašyti sutartį.
13. Bendradarbiauti su šeima ir vaiku, kviesti šeimos narius, artimus giminaičius, asmenis gyvenančius kartu bei asmenis artimai kontaktuojančius su šeima į Šeimos konferenciją.
14. Vadovaujantis duomenų apsaugos ir konfidencialumo įstatymais, koordinatorius įsipareigoja saugoti informaciją, kuri pateikiama Šeimos konferencijos proceso metu.
15. Atsakingas už kvietimų į susirinkimą perdavimą visiems dalyviams, už patalpą, kurioje bus vykdoma Šeimos konferencija
16. Užtikrinti, kad patvirtintas pagalbos planas vaikui būtų įteiktas visiems ŠK dalyviams, kurie dalyvavo Šeimos konferencijoje.
17. Perduoti Šeimos konferencijos užsakovui ar kitai institucijai, inicijavusiai konferenciją, sudaryto plano kopiją ir kontaktus asmens, su kuriuo bus komunikuojama Šeimos konferencijos proceso stebėjimo metu.
18. ŠK koordinatoriaus darbas baigiamas įgyvendinus Šeimos konferenciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Šeimos konferencijos koordinatorius atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą atlikimą, pavestų užduočių atlikimą laiku, suteiktos informacijos teisingumą, dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

20. Šeimos konferencijos koordinatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

21. Už netinkamą savo pareigų vykdymą šeimos konferencijos koordinatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
