

PATVIRTINTA
Valstybės vaiko teisių
apsaugos ir įvaikinimo
tarnybos prie SADM
direktoriaus 2017 m. vasario
20 d. įsakymu Nr. BV-12

NACIONALINIO LYGMENS PERTVARKOS PROCESŲ EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) projekto „Tvaraus perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų sistemos sąlygų sukūrimas Lietuvoje“ (toliau – Projektas) (projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-01-0001) nacionalinio lygmens pertvarkos procesų ekspertas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės grupė – 2.

3. Pareigybės lygis – A.

4. Nacionalinio lygmens pertvarkos procesų ekspertas vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

II. PASKIRTIS

5. Nacionalinio lygmens pertvarkos procesų eksperto pareigybė reikalinga kontroliuoti, kad būtų kokybiškai įgyvendintos Projekto veiklos, užtikrinant numatytų rezultatų bei rodiklių pasiekimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą;

6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, kitus teisės aktus susijusius su vaikų, neįgalių asmenų teisių apsauga;

6.3. turėti patirties dirbant su Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansuojamais projektais;

6.4. turėti vadovavimo patirtį ir (arba) vadovavimo projektams patirtį (ne mažiau kaip 1 projektui);

6.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) ne mažesniu kaip B2 lygiu;

6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

6.7. išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, strateginio planavimo metodus;

6.8. išmanyti ES paramos administravimo ir viešųjų pirkimų vykdymo sritis;

6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.10. turėti labai gerą lyderystės, komunikavimo ir atstovavimo įgūdžių.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Konsultuoja, vertinta ir pataria projekto vykdytojui, partneriui, Pertvarka suinteresuotoms institucijoms, organizacijoms ir asmenims nacionaliniais Institucinės globos pertvarkos procesų valdymo klausimais bei projekto veiklų įgyvendinimo klausimais.

8. Koordinuoja kuruojamus klausimus, kurie yra susiję su Nacionalinio lygmens Pertvarkos procesų valdymu.

9. Užtikrina nepertraukiamą komunikaciją tarp Pertvarkos dalyvių nacionaliniame lygmenyje.

10. Analizuoja informaciją ir duomenis apie projekto pažangą, prisideda prie informacijos apie projekto veiklas sklaidos, pagal kompetenciją analizuoja gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją.

11. Pagal kompetenciją inicijuoja ir dalyvauja susitikimuose ir renginiuose, skirtuose nacionalinio lygmens Pertvarkos procesų valdymui.

12. Pagal kompetenciją užtikrina reikiamos informacijos parengimą ir pateikimą Projekto valdymo grupei bei Pertvarkos Valdymo grupei, rengia pažangos ataskaitas, kitus dokumentus.

13. Vykdo Projekto valdymo grupės ir Pertvarkos Valdymo grupės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų įgyvendinti Projekto tikslai.

14. Pavaduoja kitus projekto ekspertus, jiems nesant.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

15. Susipažinti su Tarnybos ir Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo koordinuojama veikla (-omis).

16. Teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

17. Bendradarbiauti su Tarnybos ir Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais.

18. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.

19. Gauti reikiamą informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.) iš Tarnybos ir Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų.

20. Tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

21. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

Susipažinau

Nacionalinio lygmens pertvarkos
procesų ekspertas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)