

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

## **PERTVARKOS KLASTERIO IR DARBUOTOJŲ MOKYMO SRITIES 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) pertvarkos klasterio ir darbuotojų mokymo srities ekspertas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės grupė – 2.

3. Pareigybės lygis – A.

4. Pertvarkos klasterio ir darbuotojų mokymo srities ekspertas vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

### **II. PASKIRTIS**

5. Pertvarkos klasterio ir darbuotojų mokymo srities eksperto pareigybė reikalinga prižiūrėti, kad būtų kokybiškai įgyvendintos Projekto veiklos, užtikrinant numatytų rezultatų bei rodiklių pasiekimą.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

6.2. turėti darbo patirties formuojant ir/ar įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ar neįgaliųjų socialinės integracijos priemones;

6.3. turėti vadybinio darbo ar socialinių projektų administravimo ir įgyvendinimo patirties;

6.4. turėti patirties organizuojant personalo kvalifikacijos tobulinimą;

6.5. turėti puikius organizacinius, bendravimo įgūdžius;

6.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;

6.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vykdo Pertvarkos klasterio ir darbuotojų mokymo srities projekto veiklas, kurios yra skirtos projekto tikslui pasiekti pagal suplanuotus įgyvendinimo terminus, turinio reikalavimus ir užsibrėžtus veiklų įgyvendinimo rodiklius, vertina pažangą, rengia su tuo susijusią informaciją, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kuruojamų klausimų įgyvendinimo kokybės užtikrinimo.

8. Konsultuoja projekto darbuotojus, rengiant Pertvarkos klasterio ir darbuotojų mokymo srities perkamų paslaugų technines specifikacijas.

9. Koordinuoja kuruojamus klausimus, kurie yra susiję su Pertvarkos klasterio ir darbuotojų mokymo sritimi.

10. Užtikrina nepertraukiamą komunikaciją tarp Pertvarkos dalyvių, rengia su tuo susijusią

11. Užtikrina analitinės informacijos, susijusios su priskirtomis veiklomis ir jų įgyvendinimu, parengimą laiku bei prisideda prie informacijos apie projekto veiklas parengimo ir sklaidos.

12. Pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir renginiuose, skirtuose Pertvarkos klausimams su Pertvarkoje dalyvaujančiomis institucijomis.

13. Pagal kompetenciją užtikrina reikiamos informacijos parengimą ir pateikimą Nacionalinio lygmens Pertvarkos procesų ekspertui bei Projekto valdymo grupei, dalyvauja rengiant ataskaitas, kitus dokumentus.

14. Pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį analizuoja gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją.

15. Vykdo Projekto valdymo grupės ir Pertvarkos Valdymo grupės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Projekto tikslai.

16. Pavadoja kitus projekto ekspertus, jiems nesant.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

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

18. 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.

19. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.

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

21. Tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

#### **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

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

Susipažinau

Pertvarkos klasterio ir darbuotojų  
mokymo srities ekspertas

(parašas)

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_