

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

PERTVARKOS VIEŠINIMO IR KOMUNIKACIJOS 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 viešinimo ir komunikacijos ekspertas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės grupė – 2.

3. Pareigybės lygis – A.

4. Pertvarkos viešinimo ir komunikacijos ekspertas vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

II. PASKIRTIS

5. Pertvarkos viešinimo ir komunikacijos eksperto pareigybė reikalinga prižiūrėti, kad būtų kokybiškai įgyvendintos Projekto veiklos, užtikrinant numatytą 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 arba jam prilygintą socialinių mokslų srities komunikacijos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti darbo patirtį viešųjų ryšių srityje;

6.3. turėti patirties rengiant viešinimo strategijas ir planus, organizuojant viešinimo kampanijas;

6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti rengti išvadas;

6.5. turėti puikius organizacinius, bendravimo įgūdžius;

6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vykdo Pertvarkos viešinimo ir komunikacijos 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 viešinimo ir komunikacijos srities perkamų paslaugų technines specifikacijas.

9. Koordinuoja kuruojamus klausimus, kurie yra susiję su Pertvarkos viešinimo ir komunikacijos sritimi.

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

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 tam, kad būtų pasiekti Projekto tikslai.

16. Pavaduoja 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.

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

20. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.

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

22. Tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

Susipažinau

Pertvarkos viešinimo ir
komunikacijos ekspertas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)