

VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS 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) vaiko ir šeimos gerovės ekspertas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės grupė – 2.

3. Pareigybės lygis – A.

4. Vaiko ir šeimos gerovės ekspertas vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

II. PASKIRTIS

5. Vaiko ir šeimos gerovės eksperto pareigybė reikalinga prižiūrėti, kad būtų kokybiškai įgyvendintos šios Projekto veiklos, užtikrinant numatytą 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. turėti patirtį vaiko teisių apsaugos arba socialinių paslaugų vaikui ir (ar) šeimai teikimo srityje;

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

6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

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

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vykdo vaiko ir šeimos gerovės bei socialinių paslaugų plėtros 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 kuriojamų klausimų įgyvendinimo kokybės užtikrinimo.

8. Konsultuoja projekto darbuotojus, rengiant vaiko ir šeimos gerovės bei socialinių paslaugų plėtros srities perkamų paslaugų technines specifikacijas.

9. Koordinuoja kuriojamus klausimus, kurie yra susiję su Pertvarkos vaiko ir šeimos gerovės bei socialinių paslaugų plėtros sritimis.

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.

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

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

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

14. Pavaduoja kitus projekto ekspertus, jiems nesant.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

18. 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

Vaiko ir šeimos gerovės
ekspertas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)