

KOORDINUOJANČIO EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ (toliau – Projektas) koordinuojantis ekspertas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Savo darbe koordinuojantis ekspertas vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.
5. Koordinuojantis ekspertas atsakingas už bendrą Projekte suplanuotų paslaugų teikimo koordinavimą, konsultavimą bei tarpininkavimą dėl tinkamo paslaugų teikimo ir jų atitikties paslaugų teikimo aprašų projektams bei Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijos nuostatomis, pokyčių valdymą, kontrolę, kad būtų kokybiškai įgyvendintos Projekto veiklos, užtikrinant numatytų Projekto rezultatų bei rodiklių pasiekimą. Koordinuojantis ekspertas padeda Projekto vadovui bei Projekto valdymo grupei organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti projekto darbuotojų darbą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, kitus teisės aktus, susijusius su asmenų su negalia teisių apsauga;
 - 6.3. turėti patirties dirbant su ES struktūrinių fondų finansuojamais projektais;
 - 6.4. turėti vadovavimo ir (arba) koordinavimo patirtį ir (arba) vadovavimo ir (arba) koordinavimo projektams patirtį (ne mažiau kaip 1 projektui);
 - 6.5. turėti individualių poreikių vertinimo ir socialinių paslaugų planų sudarymo patirties asmenims su proto arba (ir) psichikos negalia;
 - 6.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;
 - 6.7. turėti puikius organizacinius, bendravimo įgūdžius;
 - 6.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. vykdo Projekto veiklas, kurios yra skirtos Institucinės globos pertvarkos procesams koordinuoti regionuose, Projekto tikslui pasiekti pagal suplanuotus Projekto įgyvendinimo terminus, turinio reikalavimus ir užsibrėžtus projekto veiklų įgyvendinimo rodiklius, periodiškai vertina tikslų ir uždavinių įvykdymo pažangą, rengia su tuo susijusią informaciją, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kuruojamų klausimų įgyvendinimo kokybės užtikrinimo;
- 7.2. konsultuoja, vertinta ir pataria Departamentui, Institucine globos pertvarka suinteresuotoms institucijoms, savivaldybių administracijoms, organizacijoms ir asmenims regioniniais ir savivaldybių lygmens institucinės globos pertvarkos procesų valdymo klausimais, konsultuoja Projekto partnerius atrenkant paslaugų gavėjus, skatina ir kuruoja projekto partnerių ir regioninių ekspertų bendradarbiavimą;
- 7.3. koordinuoja kuruojamus klausimus, kurie yra susiję su regioniniais Institucinės globos pertvarkos procesais ir regionuose vykdomomis Projekto veiklomis;
- 7.4. užtikrina tikslingą ir periodišką komunikaciją tarp Institucinės globos pertvarkos dalyvių regionuose, rengia su tuo susijusią informacinio, pažintinio, edukacinio pobūdžio medžiagą;
- 7.5. užtikrina analitinės informacijos, susijusios su priskirtomis veiklomis ir jų įgyvendinimu, parengimą laiku bei prisideda prie informacijos apie projekto veiklas parengimo ir sklaidos;
- 7.6. Pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir renginiuose, skirtuose Pertvarkos regionuose klausimams su Pertvarkoje dalyvaujančiomis institucijomis;
- 7.7. Pagal kompetenciją užtikrina reikiamos informacijos parengimą ir pateikimą Departamento direktoriui bei Projekto valdymo grupei, rengia veiklos ataskaitas ir dalyvauja rengiant ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, kitus dokumentus;
- 7.8. Pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį analizuoja gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją;
- 7.9. Vykdo Departamento direktoriaus ir Projekto valdymo grupės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Projekto tikslai.

IV SKYRIUS KOORDINUOJANČIO EKSPERTO TEISĖS

8. Koordinuojantis ekspertas turi teisę, Projekto vadovo ir projekto valdymo grupės pavedimu, duoti nurodymus Projekto ekspertams bei reikalauti iš Projekto ekspertų jiems nustatytų užduočių bei tikslų tinkamo įvykdymo.
9. Susipažinti su Departamento vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo koordinuojama veikla (-omis).
10. Teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
11. Bendradarbiauti su Departamento darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais.
12. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.
13. Gauti iš Departamento darbuotojų informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.), reikalingą Projekto veikloms vykdyti.
14. Tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

V SKYRIUS KOORDINUOJANČIO EKSPERTO PAVALDUMAS

15. Koordinuojantis ekspertas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

Susipažinau:

Koordinuojantis ekspertas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
