

PROJEKTO „JUDAM“ VEIKLŲ KOORDINATORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą socialinių ir (ar) humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo ir 2 metų darbo komandose patirtį;
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su socialinius sunkumus patiriančiomis grupėmis ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį jaunimo politikos srityje;
 - 1.4. gebėti dirbti su komandomis, atpažinti jose vykstančius procesus ir juos valdyti;
 - 1.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);
 - 1.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus;
 - 1.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam ir iniciatyviam.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja ir užtikrina Projekto įgyvendinimą pagal patvirtintą veiklų planą ir kiekvienos veiklos pagrindimą dokumentais;
 - 2.2. užtikrina projekte numatytų rodiklių pasiekiamumą ir projekto įgyvendinimą;
 - 2.3. kontroliuoja ir organizuoja Projekto koordinatorių veiksmus ir skatina Projekto darbuotojus komandiniam darbui;
 - 2.4. užtikrina palankų mikroklimatą komandoje bei darbuotojų motyvacijos kėlimą;
 - 2.5. organizuoja Projekto darbuotojų susitikimus, atvejų analizes;
 - 2.6. teikia metodinę pagalbą, grįžtamąjį ryšį partneriams, paslaugų tiekėjams, Projekto koordinatoriams savivaldybėse;
 - 2.7. užtikrina tarpžinybinio tinklo palaikymą;
 - 2.8. dalyvauja organizuojant tiesioginį darbą su NEET dalyviais;
 - 2.9. dalyvauja darbo grupėse, susijusiose su Projekto įgyvendinimu;
 - 2.10. analizuoja, kaip vykdomos Projekto veiklos ir informuoja Departamento direktorių apie Projekto įgyvendinimo grafiką;
 - 2.11. analizuoja kitų šalių patirtis teikiant paslaugas Projekto dalyviams ir diegia pasitvirtinusias praktikas projekte;
 - 2.12. užtikrina dokumentų, susijusių su Projekto įgyvendinimu, pateikimą pagal turimą kompetenciją;
 - 2.13. tvirtina dokumentų, siunčiamų suinteresuotoms institucijoms, kopijų tikrumą;
 - 2.14. užtikrina visų dokumentų iš partnerių gavimą;
 - 2.15. vertina partnerių ir paslaugų tiekėjų veiklų atitiktį;
 - 2.16. teikia pasiūlymus dėl Projekto veiklų įtraukimo į Departamento metinį veiklų planą bei į kitus planavimo dokumentus;
 - 2.17. teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl darbuotojų veiklos tobulinimo;
 - 2.18. dalyvauja tarptautiniuose renginiuose, darbo grupėse, susijusiuose su projekto tiksline grupe ir (ar) projekto veiklomis;
 - 2.19. vykdo kitas Departamento direktoriaus pavestas su Projekto įgyvendinimu susijusias užduotis.