

PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų departamento
prie Socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriaus
2019 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. 2V-06 (1.4)

**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS ĮGYVENDINAMO PROJEKTO „JUDAM“
PROJEKTO VEIKLŲ KOORDINATORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) projekto „JUDAM“ (toliau – Projektas) projekto veiklų koordinatoriaus pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

3. Projekto veiklų koordinatoriaus pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti ir koordinuoti Projekto veiklų vykdymą, siekiant užtikrinti numatytų rodiklių pasiekiamumą ir projekto įgyvendinimą.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

4. Projekto įgyvendinimas, veiklų organizavimas, koordinavimas ir sklandus procesų vykdymo užtikrinimas. Projekto veiklų koordinatorius vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Socialinio fondo (toliau – ESFA) dokumentais, reglamentuojančiais 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimą, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
- 5.1. turėti universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su socialinius sunkumus patiriančiomis grupėmis ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį jaunimo politikos srityje;
 - 5.4. gebėti dirbti su komandomis, atpažinti jose vykstančius procesus ir juos valdyti;
 - 5.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);
 - 5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam ir iniciatyviam;
 - 5.9. mokėti anglų kalbą B1 lygiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja ir užtikrina Projekto įgyvendinimą pagal patvirtintą veiklą planą ir kiekvienos veiklos pagrindimą dokumentais;
 - 6.2. užtikrina Projekte numatytų rodiklių pasiekiamumą ir projekto įgyvendinimą;
 - 6.3. kontroliuoja ir organizuoja Projekto koordinatorių veiksmus ir skatina Projekto darbuotojus komandiniam darbui;
 - 6.4. užtikrina palankų mikroklimatą komandoje bei darbuotojų motyvacijos kėlimą;
 - 6.5. organizuoja Projekto darbuotojų susitikimus, atvejų analizes;
 - 6.6. teikia metodinę pagalbą, grįžtamąjį ryšį partneriams, paslaugų tiekėjams, Projekto koordinatoriams savivaldybėse;
 - 6.7. užtikrina tarpžinybinio tinklo palaikymą;
 - 6.8. dalyvauja organizuojant tiesioginį darbą su NEET dalyviais;
 - 6.9. dalyvauja darbo grupėse, susijusiose su Projekto įgyvendinimu;
 - 6.10. analizuoja, kaip vykdomos Projekto veiklos ir informuoja Departamento direktorių apie Projekto įgyvendinimo grafiką;
 - 6.11. analizuoja kitų šalių patirtis teikiant paslaugas Projekto dalyviams ir diegia pasitvirtinusias praktikas Projekte;
 - 6.12. užtikrina dokumentų, susijusių su Projekto įgyvendinimu, pateikimą pagal turimą kompetenciją;
 - 6.13. tvirtina dokumentų, siunčiamų suinteresuotoms institucijoms, kopijų tikrumą;
 - 6.14. užtikrina visų dokumentų iš partnerių gavimą;
 - 6.15. vertina partnerių ir paslaugų tiekėjų veiklą atitiktį;
 - 6.16. teikia pasiūlymus dėl Projekto veiklų įtraukimo į Departamento metinį veiklų planą bei į kitus planavimo dokumentus;
 - 6.17. teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl darbuotojų veiklos tobulinimo;

6.18. vykdo kitas Departamento direktoriaus pavestas su Projekto įgyvendinimu susijusias užduotis;

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)