

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. VšĮ Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) projektų koordinatorius (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rengti projektų paraiškas bei koordinuoti Jaunimo centro vykdomų projektų ir programų atlikimą bei eigą, organizuoti vaikų vasaros stovyklas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Jaunimo centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Jaunimo centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius;
  - 5.5. žinoti įstaigos darbo ir vidaus tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
  - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų);
  - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. seka kvietimus teikti projektų ir programų paraiškas, apie juos informuoja Jaunimo centro darbuotojus;
  - 6.2. rengia projektų paraiškas;
  - 6.3. koordinuoja ir kontroliuoja jaunimo centro vykdomų projektų ir programų, o taip pat projektų, kuriuose Jaunimo centras dalyvauja partnerio teisėmis, eigą;
  - 6.4. rengia ir teikia įvairią dokumentaciją – siunčiamų raštų, Jaunimo centro direktoriaus įsakymų projektus, ataskaitas, ir kitus dokumentus, susijusius su projektų ir programų vykdymu, juos tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.5. užtikrina vaikų vasaros poilsio stovyklos darbą, apgyvendina organizuotas mokinių grupes, išduoda patalynę, supažindina su tvarkos taisyklėmis;
  - 6.6. reguliariai informuoja Jaunimo centro direktorių apie projektų ir programų įgyvendinimo eigą bei kylančias problemas;

6.7. bendradarbiauja su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, susijusiomis su projektu, programų rengimu ir įgyvendinimu;

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

---