

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
KOMUNIKACIJOS KOORDINATORIUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus komunikacijos koordinatorius yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų vidinės ir išorinės komunikacijos vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (toliau – Vedėjas).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (prioritetas – aukštasis universitetinis vadybos, teisės, viešojo administravimo ar verslo administravimo srityje);
 - 5.2. turėti projektinio darbo patirties;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą, mokesčių administravimą, viešųjų pirkimų sritį ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis);
 - 5.5. mokėti anglų kalbą C2 (supratimas, kalbėjimas, rašymas) lygiu;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. seka kvietimus teikti projektų ir programų paraiškas, apie juos informuoja Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) administraciją;
 - 5.2. rengia ir /arba padeda Centro padalinių atstovams rengti projektų paraiškas, galimybių studijas, socialines programas ir panašius dokumentus;
 - 5.3. bendradarbiauja su Panevėžio miesto savivaldybės administracija bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, socialiniais partneriais, planuojant ir įgyvendinant projektus bei programas;
 - 5.4. ieško ir koordinuoja paramos bei labdaros gavimą;
 - 5.5. dalyvauja Centro veiklos planavime;

- 5.6. rengia ir teikia įvairią dokumentaciją – siunčiamų raštų, paklausimų, Centro direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.7. apibendrina Centro padalinių teikiamus metinius darbo planus, ataskaitas, rengia metinius Centro planus;
- 5.8. planuoja ir koordinuoja Centro vidinę komunikaciją;
- 5.9. padeda rengti metinius, visuotinius susirinkimus, vykdyti darbuotojų informavimą ir konsultavimą;
- 5.10. bendradarbiauja su Centro padalinių atstovais organizuojant socialines akcijas, įstaigos renginius;
- 5.11. bendradarbiaujant su Centro padalinių atstovais, užtikrina pastovius komunikacijos srautus ir informacijos iš padalinių surinkimą, jos integravimą viešinant Centro veiklas;
- 5.12. remiantis įstaigos poreikiais ir tikslais, užtikrina savalaikės informacijos vidiniais komunikacijos kanalais platinimą Centro darbuotojams;
- 5.13. planuoja ir įgyvendina Centro viešinimo veiklas (straipsnių, informacinių pranešimų rengimas, reprezentacinės medžiagos rengimas, derinimas, esant poreikiui – inicijuoja pirkimus);
- 5.14. administruoja Centro interneto puslapį ir socialinių tinklų paskyrą;
- 5.15. planuoja, koordinuoja, tvarko ir atnaušina Centro interneto svetainės turinį, Centro socialinių tinklų paskyros turinį, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl komunikacijos atnaujinimo, kokybės gerinimo;
- 5.16. renka, kaupia, sistemina informaciją apie Centro veiklą, kt. aktualius klausimus ir laiku rengia, ir (ar) publikuoja ją Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;
- 5.17. plėtoja ir tobulina Centro komunikacijos (vidinės ir išorinės) priemonių ir kanalų tinklą;
- 5.18. planuoja, organizuoja, pagal poreikį – dalyvauja Centro vidaus ir išorės tyrimuose (nuomonės tyrimai, psichosocialinių veiksnių vertinimo tyrimai ir pan.);
- 5.19. koordinuoja studentų praktikos atlikimą Centre, nurodo, kokiame Centro skyriuje studentai atliks praktiką, bendradarbiauja su kolegijomis, universitetais bei kitomis mokymosi įstaigomis;
- 5.20. ieško savanorių, kurie prisijungtų prie Centro vykdomos veiklos, koordinuoja savanorišką veiklą Centre, ruošia savanoriškų darbų atlikimo sutartis;
- 5.21. kartą metuose atlieka socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos įsivertinamą (įvertinamą);
- 5.22. pavaduoja administratorių dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 5.23. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą;
- 5.24. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Vedėjo, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Suderinta
Tiesininkė
Justė Bedre
2022-10-28 for
Direkt. pav. bendrie-
siems reikalams
Agilė Dalatavičienė
2022-10-28

