

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro  
direktorius 2024 m. d.  
įsakymu Nr.

## VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) projektų vadovas (242210) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rengti projektų paraiškas bei koordinuoti ir kontroliuoti Socialinių paslaugų centro vykdomų projektų ir programų atlikimą bei eigą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

### II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.3. išmanyti Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą ir ES struktūrinių fondų paramos naudojimą ir administravimą;
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. mokėti vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B lygiu (anglų, vokiečių arba prancūzų);
  - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

### III. 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 Socialinių paslaugų centro padalinių vadovus;
  - 6.2. rengia ir teikia projektų paraiškas;
  - 6.3. koordinuoja ir kontroliuoja Socialinių paslaugų centro vykdomų projektų ir programų, visuomenei naudingų darbų atlikimą, o taip pat projektų, kuriuose Socialinių paslaugų centras dalyvauja partnerio teisėmis, eigą;
  - 6.4. rengia ir teikia įvairią dokumentaciją – siunčiamų raštų, Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymų projektus, mokėjimų prašymus, ataskaitas, viešųjų pirkimų dokumentaciją, projektuose ir programose dalyvaujančių darbuotojų pareigybės aprašymus ir kitus dokumentus, susijusius su projektų ir programų vykdymu, juos tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.5. reguliariai informuoja Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotoją

- bendriesiems reikalams apie projektų ir programų įgyvendinimo eigą bei kylančias problemas;
- 6.6. koordinuoja projektų veiklas, rodiklių pasiekimą, derina projektų pakeitimus;
  - 6.7. apibendrina Socialinių paslaugų centro padalinių teikiamus darbo planus ir veiklos ataskaitas, teikia statistinius duomenis, rengia kitas ataskaitas;
  - 6.8. koordinuoja paramos bei labdaros gavimą;
  - 6.9. bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Europos socialinio fondo agentūra, VšĮ Centrine projektų valdymo agentūra ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, susijusiomis su projektų, programų rengimu ir įgyvendinimu;
  - 6.10. dalyvauja komunikuojant apie Socialinių paslaugų centro dalyvavimą programose ir derina viešinimo strategijas su komunikacijos specialistu;
  - 6.11. vykdo kitus teisėtus Socialinių paslaugų centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus 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;

7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)