

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti 5 metų darbo patirtį informacinių sistemų kūrimo, vystymo, palaikymo srityje;
 - 1.3. išmanyti veiklos procesų automatizavimo bei optimizavimo, informacinių sistemų kūrimo ir jų gyvavimo ciklą valdymo principus; projektų valdymo principus; veiklos procesų automatizavimo bei optimizavimo, informacinių sistemų kūrimo ir jų gyvavimo ciklą valdymo principus;
 - 1.4. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, gebėti rengti projektų ir informacinių sistemų dokumentus;
 - 1.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas, strategiškai mąstyti;
 - 1.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją;
 - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių asmenų darbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina Projekto įgyvendinimą;
 - 1.2. užtikrina Projekto veiklą, resursų, rizikų, kokybės komunikacijos ir kitų Projekto veiklų valdymą ir kontrolę;
 - 1.3. koordinuoja Projekto dokumentacijos rengimą, prireikus rengia dokumentaciją ar dalyvauja jos rengime;
 - 1.4. rengia teisės aktų projektus ir kitus su Projekto veikla susijusius dokumentus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų teisės aktų ir dokumentų;
 - 1.5. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) skyriais, Projekto partneriais ir kitomis institucijomis, įstaigomis Projekto įgyvendinimo klausimais;
 - 1.6. vertina su Projektu susijusius poreikius, iškilusias problemas, teikia siūlymus ir formuoja užduotis tiems poreikiams įgyvendinti bei problemoms spręsti, koordinuoja Projekto tikslų ir užduočių įgyvendinimą;
 - 1.7. atlieka Projekto veiklų stebėseną ir kontrolę, projekto pokyčių valdymą, teikia išvadas ir rekomendacijas Projekto įgyvendinimo klausimais;
 - 1.8. vertina Projekto metu atliekamų darbų kokybę, koordinuoja išorinių paslaugų tiekėjų darbą;
 - 1.9. rengia ir dalyvauja rengiant Projekto informacinių sistemų (toliau – IS) naudotojų mokymų medžiagą, užtikrina, kad naudotojai būtų apmokyti IS naudojimo klausimais;
 - 1.10. užtikrina tinkamą Projekto IS testavimą, klaidų bei neatitikimų identifikavimą ir jų ištaisymą;
 - 1.11. prireikus, dalyvauja kuriant ar keičiant IS veiklos strategiją, užtikrina, kad IS sprendimo plėtra atitiktų Tarnybos strategines kryptis;
 - 1.12. atlieka kitas su Projekto veikla susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus, tiesioginio vadovo pavedimus.