

Komunikacijos koordinatorius

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (prioritetas- aukštasis universitetinis vadybos, socialinio darbo/pedagogikos, viešojo administravimo ar verslo administravimo srityje);
2. turėti projektinio darbo patirties;
3. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti LR viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimą reglamentuojančius teisės aktus;
4. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžius;
5. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
6. turėti puikius informacijos sisteminimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžius;
7. anglų kalbos mokėjimas yra privalumas;
8. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. seka kvietimus teikti projektų ir programų paraiškas, apie juos informuoja Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) administraciją;
2. rengia ir /arba padeda Centro padalinių atstovams rengti projektų paraiškas, galimybių studijas, socialines programas ir panašius dokumentus;
3. bendradarbiauja su Panevėžio miesto savivaldybės administracija bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, socialiniais partneriais, planuojant ir įgyvendinant projektus bei programas;
4. ieško ir koordinuoja paramos bei labdaros gavimą;
5. dalyvauja Centro veiklos planavime;
6. rengia ir teikia įvairią dokumentaciją – siunčiamų raštų, paklausimų, Centro direktoriaus įsakymų projektus;
7. apibendrina Centro padalinių teikiamus metinius darbo planus, ataskaitas, rengia metinius Centro planus;
8. analizuoja Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
9. planuoja ir koordinuoja Centro vidinę komunikaciją:
 - 9.1. padeda rengti metinius, visuotinius susirinkimus, vykdyti darbuotojų informavimą ir konsultavimą;
 - 9.2. bendradarbiauja su Centro padalinių atstovais organizuojant socialines akcijas, įstaigos renginius;
 - 9.3. bendradarbiaujant su Centro padalinių atstovais, užtikrina pastovius komunikacijos srautus ir informacijos iš padalinių surinkimą, jos integravimą viešinant Centro veiklas;
 - 9.4. remiantis įstaigos poreikiais ir tikslais, užtikrina savalaikės informacijos vidiniais komunikacijos kanalais platinimą Centro darbuotojams;
 - 9.5. konsultuoja darbuotojus vidinės komunikacijos įrankių naudojimo klausimais;
10. planuoja ir įgyvendina Centro viešinimo veiklas (straipsnių, informacinių pranešimų rengimas, reprezentacinės medžiagos rengimas, derinimas, esant poreikiui-inicijuoja pirkimus);
11. administruoja Centro interneto puslapį ir „Facebook“ paskyrą;
12. plėtoja ir tobulina Centro komunikacijos (vidinės ir išorinės) priemonių ir kanalų tinklą;
13. planuoja, organizuoja, pagal poreikį-dalyvauja Centro vidaus ir išorės tyrimuose (nuomonės tyrimai, psichosocialinių veksnių vertinimo tyrimai ir pan.);
14. koordinuoja studentų praktikos atlikimą Centre, nurodo, kokioje Centro tarnyboje studentai atliks praktiką, bendradarbiauja su kolegijomis, universitetais bei kitomis mokymosi įstaigomis;
15. ieško savanorių, kurie prisijungtų prie Centro vykdomos veiklos, koordinuoja savanorišką veiklą Centre, ruošia savanoriškų darbų atlikimo sutartis;
16. Pavaduoja administratorę dėl ligos, komandiruotės, atostogų metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių.
17. Užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą;
18. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.