

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį vykdant socialinių programų ir jų priemonių stebėseną ir įgyvendinimą;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, taip pat teisės aktus, susijusius su veiklos sritimi;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 1.5. turėti teisės aktų rengimo patirtį;
 - 1.6. mokėti rengti tvarkomuosius ir kitus dokumentus;
 - 1.7. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 1.8. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu ir rusų kalbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. įgyvendindamas valstybės socialines programas, jų priemones ir projektus, rengia ir derina sutartis ir sutarčių pakeitimus su paslaugų teikėjais, kad būtų užtikrintas savalaikis įsipareigojimų vykdymas;
 - 1.2. atlikdamas socialinių programų, jų priemonių ir projektų priežiūrą, renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie programų įgyvendinimą, prižiūri socialinėms programoms skirtų lėšų panaudojimą, rengia pagal kuruojamą veiklos sritį ataskaitas, pastabas bei pasiūlymus, siekdamas, kad valstybės biudžeto skiriamos lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį;
 - 1.3. tikrina socialinių programų atitiktį nustatytiems tikslams ir iškeltiems uždaviniams, kad būtų įgyvendinti Departamento veiklos tikslai;
 - 1.4. rengia socialinių programų ir jų priemonių įgyvendinimo lėšų poreikio ir jų paskirstymo prognozes, siekdamas nustatyti realius lėšų poreikius;
 - 1.5. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, pagal

kompetenciją konsultuoja ir teikia joms išvadas bei pasiūlymus, organizuoja įgyvendinamos (-ų) socialinės (-ių) programos (-ų) renginius;

1.6. rengia oficialią informaciją ir, suderinęs su skyriaus vedėju ir Departamento direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, teikia ją viešinti Administravimo skyriui;

1.7. pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja piliečių ir kitų asmenų skundus ir pasiūlymus dėl vykdomų socialinių programų ar projektų;

1.8. savo veiklos srityje teikia ministerijai informaciją apie socialinių programų atitinkamų priemonių įgyvendinimą bei lėšų, skirtų programų priemonėms, naudojimą;

1.9. tvarko skyriaus vykdomų socialinių programų, jų priemonių ir projektų ketvirtinių ir metinių įvykdymo ataskaitų registrą;

1.10. naudojami informacinių sistemų (registrų), susijusių su valstybės socialinėmis programomis, duomenimis;

1.11. dalyvauja savo veiklos srityje rengiant pasiūlymus dėl kitų institucijų rengiamų įstatymų ir kitų teisės aktų, siekdamas tobulinti teisinę bazę;

1.12. dalyvauja Departamento organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose bei konferencijose;

1.13. bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis administruojamos programos kompetencijos klausimais;

1.14. atlieka einamąją finansinę kontrolę, siekdamas užtikrinti, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;

1.15. Departamento vadovybės ar skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, rengia ar dalyvauja rengiant pranešimus, ataskaitas, apžvalgas šioms institucijoms ir organizacijoms socialinių programų įgyvendinimo srityje;

1.16. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo ir Departamento vadovybės pavedimus.