

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje ir vadovavimo patirties;

1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį atliekant socialinių programų vertinimą;

1.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos bei tarptautinius teisės aktus, susijusius su veiklos sritimi;

1.5. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, vadovauti kolektyviniam darbui, priimti sprendimus;

1.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;

1.8. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;

1.9. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu ir rusų kalbą.

1.10. nuolat dalyvauti programų vertinimo ir kituose mokymuose, kvalifikacijos kursuose, seminaruose.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. Šis pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1.1. vadovauja skyriui, organizuoja ir planuoja skyriaus veiklą įgyvendinant ministerijos pavestas valstybės socialines programas, jų priemones ir projektus;

1.2. paskirsto skyriaus tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), darbą ir jį kontroliuoja, siekiant laiku ir tinkamai atlikti departamento veiklos plane numatytas priemones;

1.3. organizuoja valstybės socialinių programų, jų priemonių ir projektų stebėseną: veiklą, kurioms įgyvendinti skiriamos valstybės biudžeto lėšos, vykdymo ir lėšų tikslinio panaudojimo vertinimą, rekomendacijų įgyvendinimą;

1.4. sudaro vertinimo užduotis, vykdo ir dalyvauja vykdant įgyvendinamų socialinių programų priemonių (projektų) vertinimus;

1.5. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su skyriaus kompetencija dokumentus ir teisės aktų projektus, skyriaus darbuotojų parengtus informacinio pobūdžio raštus bei atsakymus į departamente gautus asmenų prašymus ir skundus;

1.6. teikia vadovybei skyriaus veiksmų planus ir ataskaitas;

1.7. teikia vadovybei tarnautojų atostogų grafikų projektus;

1.8. rengia ir, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, teikia Administravimo skyriaus vedėjui skyriaus tarnautojų pareigybių aprašymų projektus;

1.9. atsako už Departamento dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje ir nepriskirtų skyriaus tarnautojams iki perdavimo į archyvą, saugumą;

1.10. teikia departamento direktoriui, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, pasiūlymus dėl:

1.10.1. skyriaus struktūrų ir pareigybių;

1.10.2. tarnautojų skyrimo eiti pareigas ir atleidimo iš užimamų pareigų;

1.10.3. tarnautojų skatinimo, jų atlyginimo dydžio ir drausminių nuobaudų skyrimo.

1.11. vertina skyriaus tarnautojų tarnybinę veiklą;

1.12. rekomenduoja skyriaus tarnautojus mokymui ir kvalifikacijos tobulinimui;

1.13. teikia pasiūlymus dėl informacijos technologijų taikymo, siekiant tobulinti skyriaus veiklai pavestų funkcijų vykdymą;

1.14. rengia oficialią informaciją viešinimui ir teikia ją Departamento direktoriaus pavaduotojui

1.15. kontroliuoja skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą;

1.16. pagal savo kompetenciją atstovauja departamentą valstybės įstaigose ir institucijose, įmonėse ir organizacijose, taip pat bendradarbiauja su užsienio šalių atitinkamomis institucijomis, dalyvauja tarptautinėse programose;

1.17. teikia pasiūlymus dėl programų priemonių (projektų) įgyvendinimo tobulinimo Departamento vadovybei ir dalyvauja susitikimuose su suinteresuotų institucijų atstovais svarstant šiuos pasiūlymus;

1.18. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius departamento vadovybės pavedimus.