

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.2. vidaus auditoriaus atestatą;
- 1.3. turėti Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimą (ECDL);
- 1.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį valstybės tarnyboje;
- 1.5. turėti strateginio planavimo patirties;
- 1.6. gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą, viešąjį administravimą;
- 1.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių departamento skyrių darbą;
- 1.8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus susijusius su veiklos sritimi;
- 1.9. mokėti atlikti įstaigų, socialinių programų, priemonių ir projektų vertinimą;
- 1.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;
- 1.11. gerai išmanyti WINDOWS operacinių sistemų ir jas aptarnaujančių programų terpę, mokėti dirbti su kompiuterinėmis audito/vertinimo programomis;
- 1.12. turėti patirtį informacinių technologijų projektų planavimo, kūrimo ir diegimo bei kompiuterių techninės, specializuotos ir programinės įrangos taikymo institucijos veikloje srityse;
- 1.13. mokėti anglų kalbą A2 lygiu ir rusų kalbą;
- 1.14. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1.1. pagal kompetenciją koordinuoja pavaldžių departamento skyrių veiklą, užtikrina savalaikį pavaldžių departamento skyrių darbų įvykdymą, veiksmų planų ir ataskaitų už numatytus periodus pateikimą, kad laiku būtų realizuojami departamento skyriams pavesti uždaviniai;

1.2. teikia departamento direktoriui siūlymus dėl pavaldžių departamento skyrių veiklos planavimo, vykdymo ir kontrolės, siekiant gerinti departamento skyrių valdymą ir jiems pavestų uždavinių įgyvendinimą;

1.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų, sutarčių ar socialinių programų projektus;

1.4. kontroliuoja pavaldžių departamento skyrių vykdomos valstybės ir vietos savivaldos lygmenimis socialinių paslaugų kokybės, socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos kėlimo sistemos funkcionavimo ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos departamentui pavestų valstybės socialinių programų, priemonių ir projektų monitoringą, siekiant užtikrinti veiklos kokybę ir lėšų panaudojimo tinkamumą;

1.5. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimų vykdymo kontrolę, siekiant užtikrinti departamentui pavestų uždavinių įgyvendinimą;

1.6. konsultuoja departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) apie kompiuterinių vertinimo/audito programų taikymą veiklos vertinimo atlikimo procesuose, siekiant gerinti vertinimo procesų kokybę;

1.7. rengia savo kompetencijos klausimais informacinio pobūdžio raštus;

1.8. dalyvauja ir koordinuoja departamento rengiamus ir vykdomus Europos Sąjungos struktūrinės paramos projektus bei kitus nacionalinius ir tarptautinius projektus;

1.9. dalyvauja ir koordinuoja informacinių sistemų (registrų), susijusių su valstybės socialinėmis programomis, priemonėmis ir projektais, kūrimo bei diegimo procesus, siekiant gerinti socialinių programų administravimo kokybę;

1.10. vykdo paskesniąją finansų kontrolę;

1.11. dalyvauja tarptautinėse programose, seminaruose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, taip pat koordinuoja šių renginių organizavimą, siekiant tobulinti savo ir pavaldžių skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

1.12. vertina pavaldžių departamento skyrių vedėjų veiklą, teikia siūlymus departamento direktoriui dėl jų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

1.13. atlieka departamento struktūrinių padalinių uždavinių ir funkcijų analizę ir pagal savo kompetenciją teikia departamento direktoriui siūlymus dėl departamento darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose departamentui nustatytus uždavinius;

- 1.14. dalyvauja atliekant arba atlieka tarnybinių nusižengimų tyrimus;
- 1.15. pagal kompetenciją dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, departamento ir kitų institucijų sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 1.16. pagal kompetenciją atstovauja departamentui įvairiuose pasitarimuose, susitikimuose ar renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;
- 1.17. teikia siūlymus departamento direktoriui dėl efektyvaus departamento darbo organizavimo, valstybės socialinių programų, priemonių ir projektų administravimo;
- 1.18. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, konsultuoja ir teikia joms išvadas bei pasiūlymus pagal kompetenciją;
- 1.19. pagal kompetenciją bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis;
- 1.20. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas, bei departamento direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti departamento tikslai.