

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;
  - 1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos bei Tarptautinius teisės aktus, susijusius su socialinės veiklos sritimi;
  - 1.5. išmanyti socialinių paslaugų priežiūros valdymo principus ir prioritetus;
  - 1.6. gebėti konsultuoti departamento personalą skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 1.7. gebėti planuoti, organizuoti savo ir skyriaus darbą;
  - 1.8. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnautojų veiklą;
  - 1.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;
  - 1.10. žinoti ir vadovautis valstybės tarnautojų etikos reikalavimais;
  - 1.11. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo C1 lygiu;
  - 1.12. 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. vadovauja skyriaus veiklai, skirsto pavaldiniams užduotis, kontroliuoja ir vertina užduočių vykdymą;
  - 1.2. rekomenduoja skyriaus tarnautojus mokymui ir kvalifikacijos tobulinimui;
  - 1.3. teikia vadovybei skyriaus veiksmų planus ir ataskaitas;
  - 1.4. teikia vadovybei skyriaus darbuotojų atostogų grafikų projektus;
  - 1.5. teikia vadovybei skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 1.6. prižiūri, kaip socialinės globos įstaigos bei jų steigėjai laikosi įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinės globos įstaigų veiklą;
  - 1.7. organizuoja socialinės globos įstaigų veiklos patikrinimus, vertina jų veiklą ir atitikimą globos normų reikalavimams, kad būtų užtikrinta socialinių paslaugų kokybė;

1.8. dalyvauja rengiant teisės aktų, reglamentuojančių socialinės globos įstaigų licencijavimą, projektų rengime;

1.9. koordinuoja socialinės globos įstaigų informacinės sistemos/registro kūrimo, diegimo darbus ir priežiūros darbus siekiant, kad būtų užtikrintas efektyvus informacijos panaudojimas;

1.10. organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą, susijusią su socialinės globos įstaigų licencijų išdavimu, galiojimo sustabdymu ir galiojimo panaikinimu bei priežiūra ir kontrole, kaip laikomasi licencijuojamos veiklos sąlygų;

1.11. organizuoja kontrolę, kaip savivaldybės vykdo asmenų nukreipimą bei apgyvendinimą socialinės globos įstaigose, siekiant užtikrinti paslaugų prieinamumą;

1.12. organizuoja Socialinių paslaugų įstaigų investicijų programos įgyvendinimą;

1.13. esant poreikiui, organizuoja asmens (šeimoms) socialinių paslaugų, finansuojamų iš valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, poreikio nustatymo, jų skyrimo bei teikimo kontrolę;

1.14. esant poreikiui, organizuoja asmens (šeimoms) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimo kontrolę;

1.15. organizuoja ir koordinuoja socialinės globos įstaigų darbuotojų ir gyventojų skundų, siūlymų bei pareiškimų nagrinėjimą;

1.16. pagal savo kompetenciją konsultuoja socialinės globos įstaigų bei kitų įstaigų darbuotojus, gyventojus socialinės globos klausimais;

1.17. atlieka einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;

1.18. pagal kompetenciją atstovauja departamentui ar skyriui pasitarimuose, susitikimuose ar renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;

1.19. dalyvauja departamento organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose bei konferencijose;

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