

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. turėti ne mažesnę kaip metų darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;
 - 1.3. turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
 - 1.4. turėti turto vertintojo asistento pažymėjimą (patirtis ir žinios statybos darbų bei turto vertinimo srityje);
 - 1.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, socialinę apsaugą bei kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus;
 - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;
 - 1.7. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 1.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 1.9. turėti „B“ vairavimo kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 1.10. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vertina Socialinių paslaugų įstaigų investicijų programos investicinius projektus, vertina jų įgyvendinimo eigą, rengia ataskaitas;
 - 2.2. rengia medžiagą Socialinių paslaugų įstaigų investicijų projektų atrankos komisijai;
 - 2.3. organizuoja viešuosius pirkimus, ruošia dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais projektus bei užtikrina, kad departamento prekių, paslaugų ar darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
 - 2.4. tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją, ruošia dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais projektus pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
 - 2.5. organizuoja turto pirkimus, paskirstymą ir pagal poreikį pardavimus aukcionuose;

2.6. atlieka gaunamų dokumentų einamąją finansinę kontrolę, užtikrina, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;

2.7. organizuoja departamento tarnybinių patalpų inventoriaus priežiūrą ir remontą;

2.8. organizuoja departamento pastatų priežiūrą, tinkamą jų eksploataciją, remontą, apsaugą ir draudimą;

2.9. pagal poreikį vairuoja tarnybinių transportą tarnybos reikmėms;

2.10. pagal kompetenciją vizuoja departamento direktoriaus įsakymus ir kitų dokumentų projektus;

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

2.12. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas bei skyriaus vedėjo ir departamento vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti departamento tikslai.