

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos Respublikos bei tarptautinius teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, taip pat teisės aktus, susijusius su veiklos sritimi;

1.3. mokėti rengti teisės aktų, susijusių su veiklos sritimi, projektus;

1.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei rekomendacijas;

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

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. įgyvendina ministerijos pavestas valstybės socialines programas, jų priemones ir projektus, tikrina socialinių programų, jų priemonių ir projektų atitiktį nustatytiems tikslams ir iškeltiems uždaviniams, kad būtų įgyvendinti Departamento veiklos tikslai;

2.2. vykdo socialinių programų, jų priemonių ir projektų priežiūrą, renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie valstybės socialinių programų, jų priemonių ir projektų įgyvendinimą ir administravimą, stebi valstybės biudžeto lėšų panaudojimo tikslingumą bei rengia pagal kuriojamą sritį ataskaitas, pastabas bei pasiūlymus, siekdamas, kad valstybės biudžeto lėšos būtų naudojamos racionaliai, efektyviai ir pagal tikslinę paskirtį;

2.3. rengia valstybės socialinių programų bei jų priemonių lėšų poreikio ir jų paskirstymo prognozes, siekdamas nustatyti realius lėšų poreikius;

2.4. teikia pasiūlymus rengiant skyriaus veiksmų planus ir Departamento metinį veiklos planą;

2.5. koordinuoja klausimus ir skyriaus darbus, susijusius su jaunimo politikai įgyvendinti, nevyriausybinių organizacijų ir bendruomenių plėtrai skatinti skirtomis socialinėmis programomis ir jų priemonėmis;

2.6. konsultuoja įstaigas, vykdančias valstybės socialines programas, jų priemones ir projektus, ir pagal kompetenciją teikia joms išvadas, rekomendacijas bei pasiūlymus;

2.7. rengia ir derina su kitomis valstybės institucijomis teisės aktų, reglamentuojančių skyriaus administruojamų socialinių programų, jų priemonių ir projektų įgyvendinimą, projektus;

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

2.9. pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja piliečių ir kitų asmenų skundus ir pasiūlymus dėl vykdomų valstybės socialinių programų, jų priemonių ar projektų;

2.10. teikia ministerijai informaciją apie socialinių programų atitinkamų priemonių įgyvendinimą bei lėšų, skirtų programų priemonėms, naudojimą;

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

2.12. teikia pasiūlymus apie naujausių informacinių technologijų taikymą, siekdamas tobulinti skyriaus veiklai pavestų funkcijų vykdymą;

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

2.14. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis valstybės socialinių programų įgyvendinimo klausimais;

2.15. dalyvauja Departamento organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose ir konferencijose;

2.16. atlieka einamąją finansų kontrolę, siekdamas užtikrinti, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;

2.17. 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;

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