

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

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

1.2. gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, žinoti ir sugebėti taikyti praktinėje veikloje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, susijusius su Lietuvos Respublikos piliečių socialine apsauga, būti susipažinusiame su buhalterinės apskaitos pagrindais;

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

1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti raštvedybos pagrindus, mokėti rengti organizacinius, tvarkomuosius, informacinius bei kitus su funkcijomis susijusius dokumentus;

1.5. mokėti anglų pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. dirba su licencijavimo sistemoje/registre gaunama bei kaupiama informacija: analizuoja bei teikia išvadas susijusias su licencijų išdavimu, paslaugų kokybės vertinimu, priežiūra bei kontrole;

2.2. prižiūri ir kontroliuoja, kaip laikomasi licencijuojamos veiklos sąlygų, siekiant užtikrinti socialinės globos kokybę;

2.3. dalyvauja socialinių paslaugų įstaigų veiklos patikrinimuose, vertina socialinės globos įstaigų veiklą bei jos atitikimą normų reikalavimams;

2.4. dalyvauja nagrinėjant socialinės globos įstaigų bei gyventojų skundus, siūlymus bei pareiškimus;

2.5. pagal kompetenciją atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus;

2.6. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, skyriaus vedėjo ir departamento vadovybės pavedimus, susijusius su jo funkcijomis.