

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 socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;
 - 1.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, tarnybinės etikos (elgesio) normas ir socialinių paslaugų teikimą, darbo, civilinę ir administracinę teisę, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje, privačių interesų deklaravimo klausimus;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti raštvedybos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Microsoft Publisher, Access, Acrobat Reader, Internet Explorer, Impress Pages ir dokumentų valdymo programomis;
 - 1.6. gebėti apibendrinti informaciją ir teikti išvadas, rengti ataskaitas bei pranešimus;
 - 1.7. mokėti anglų (A2 lygmenyje pagal Europos lygmenų įvertinimo lentelę) kalbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. analizuoja ir teikia teisinis išvadas dėl teikiamų departamento vadovybei pasirašyti teisės aktų projektų;
 - 2.2. kontroliuoja departamento rengiamus ar nagrinėjamus teisės aktų projektus, tvarkomuosius ir kitus dokumentus, susijusius su teisės normų taikymu;
 - 2.3. skyriaus veiklos klausimais rengia atsakymų į valstybinių ir kitų institucijų ar gyventojų paklausimus projektus;
 - 2.4. rengia savo kompetencijos klausimais informacinio pobūdžio raštus;
 - 2.5. rengia teisės aktų projektus ir konsultuoja departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis, teisės aktų rengimo klausimais;
 - 2.6. kontroliuoja, kad asmenys privačių interesų deklaracijas institucijai pateiktų tinkamai ir laiku. Apie visus pastebėtus privačių interesų deklaravimo tvarkos pažeidimus nedelsdamas raštu informuoja skyriaus vedėją ir siūlo būdus (priemones) pažeidimams pašalinti;

2.7. pagal kompetenciją kontroliuoja (prižiūri) Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Valstybės tarnybos įstatymų bei kitų teisės aktų reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje, klausimus;

2.8. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatytais atvejais, departamento direktoriaus pavedimu rengia rekomendacijų projektus dėl šio įstatymo nuostatų vykdymo;

2.9. atsako už Viešųjų ir privačių interesų deklaracijų saugojimą;

2.10. Vykdo Privačių interesų deklaravimo informacinės sistemos administravimą;

2.11. teikia išvadas, pastabas ir motyvuotus siūlymus skyriaus vedėjui dėl departamento teisės aktų ir tvarkų tobulinimo bei juos rengia;

2.12. pagal kompetenciją dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, departamento ir kitų institucijų sudarytose darbo grupėse, komisijose;

2.13. dalyvauja formuojant departamento personalo mokymo prioritetus, sudaro departamento personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą ir rengia mokymų ataskaitas;

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

2.15. atlieka einamąją finansų kontrolę, siekiant užtikrinti, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;

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

2.17. kontroliuoja departamento rengiamus ar nagrinėjamus teisės aktų projektus, tvarkomuosius ir kitus dokumentus, susijusius su teisės normų taikymu;

2.18. rengia teisės aktų projektus, siekiant tobulinti departamento vidaus administravimą;

2.19. pagal kompetenciją vertina ir vizuoja departamento vadovybės pasirašomų sutarčių, departamento direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

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

2.21. seka visuomenės informavimo priemonių skelbiamą ir kitą informaciją apie departamento darbuotojų tarnybinį elgesį. Esant pagrįstų duomenų, kad institucijos darbuotojas (-ai) savo elgesiu galėjo pažeisti tarnybinės etikos (elgesio) normas, nedelsdamas raštu informuoja apie tai departamento direktorių, Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją, kitus suinteresuotus asmenis bei institucijas informuoja apie numatomus svarstyti galimus tarnybinės etikos (elgesio) nuostatų

pažeidimų klausimus, tikslų svarstymo laiką ir vietą, rengia raštus ir juose šioms institucijoms pateikia tokių patikrinimų (tyrimų) išvadas ir priimtus sprendimus;

2.22. analizuoja nustatytus tarnybinės etikos (elgesio) pažeidimus ir teikia departamento direktoriui jų prevencijos pasiūlymus;

2.23. tvirtina dokumentų, teikiamų teismams ir antstoliams, kopijas, nuorašus ir išrašus.