

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje ir ne mažesnę kaip 1 metų teisinio, audito, vidaus audito, projektų administravimo ar buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
  - 1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, taip pat teisės aktus, reglamentuojančius socialinių programų vykdymo klausimus;
  - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
  - 1.5. turėti teisės aktų rengimo patirtį;
  - 1.6. mokėti rengti tvarkomuosius ir kitus dokumentus;
  - 1.7. būti susipažinusi su Europos struktūrinių fondų finansuojamų projektų rengimu;
  - 1.8. mokėti dirbti Microsoft Office programinio paketo taikomosiomis programomis, taip pat duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis (registrais).

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. vykdo įgyvendinamų socialinių programų priemonių (projektų) vertinimus (veiklą, kurioms įgyvendinti skiriamos lėšos, vykdymą ir valstybės biudžeto lėšų tikslinį panaudojimą) pagal patvirtintą vertinimų atlikimo planą ir neplaninius vertinimus programų priemonių (projektų) įgyvendinimo vietose ir (ar) nuotoliniu būdu;
  - 2.2. socialinių priemonių konkursus organizuojančių institucijų pavedimų departamentui pagrindu atlieka konkursams pateiktų projektų paraiškų atitiktį nustatytiems reikalavimams, paraiškų vertinimo duomenų apdorojimą;
  - 2.3. komunikuoja su ekspertais, pareiškėjais ir kitomis institucijomis vykdant pavestų socialinių priemonių projektų atranką;
  - 2.4. analizuoja socialinių programų priemonių (projektų) įgyvendinimo rizikos veiksnius dokumentų analizės, apklausų ir kitais metodais;
  - 2.5. vertina programų priemonių (projektų) įgyvendinimo atitikimą Konkursų nuostatams, valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių ir kitų teisės aktų nuostatams;

2.6. rengia atliktų programų priemonių (projektų) vertinimų ataskaitas ir teikia derinti Programų vertinimo skyriaus vedėjui;

2.7. rengia pranešimų projektus programų priemonių (projektų) vykdytojams dėl planinių ir neplaninių programų priemonių (projektų) vertinimų atlikimo;

2.8. kontroliuoja, kaip įgyvendinamos atliktų programų priemonių (projektų) vertinimų ataskaitų rekomendacijos ir pasiūlymai;

2.9. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, siūlymus bei pareiškimus dėl socialinių programų priemonių (projektų) vertinimo;

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

2.11. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo ir departamento vadovybės pavedimus.