

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

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

1.2. turėti 1 metų darbo patirtį vykdant socialinių programų ir jų priemonių stebėseną ir įgyvendinimą;

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

1.4. turėti patirties rengiant teisės aktus, tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti raštvedybos pagrindus;

1.6. mokėti dirbti Microsoft Office programinio paketo taikomosiomis programomis, taip pat informacinėmis sistemomis (registrais), susijusiomis su valstybės socialinėmis programomis;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. įgyvendindamas valstybės socialines programas, jų priemones ir projektus, rengia ir derina sutartis ir sutarčių pakeitimus su paslaugų teikėjais, kad būtų užtikrintas savalaikis įsipareigojimų vykdymas;

2.2. atlikdamas socialinių programų, jų priemonių ir projektų priežiūrą, renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie programų įgyvendinimą, prižiūri socialinėms programoms skirtų lėšų panaudojimą, rengia pagal kuruojamą veiklos sritį ataskaitas, pastabas bei pasiūlymus, siekdamas, kad valstybės biudžeto skiriamos lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį;

2.3. tikrina socialinių programų atitiktį nustatytiems tikslams ir iškeltiems uždaviniams, kad būtų įgyvendinti Departamento veiklos tikslai;

2.4. rengia socialinių programų ir jų priemonių įgyvendinimo lėšų poreikio ir jų paskirstymo prognozes, siekdamas nustatyti realius lėšų poreikius;

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

2.6. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia joms išvadas bei pasiūlymus, organizuoja įgyvendinamos (-ų) socialinės (-ių) programos (-ų) renginius;

2.7. pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja piliečių ir kitų asmenų skundus ir pasiūlymus dėl vykdomų socialinių programų ar projektų;

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

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

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

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

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

2.13. Departamento vadovybės ar skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja Departamento, ministerijos ar kitų institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, rengia ar dalyvauja rengiant pranešimus, ataskaitas, apžvalgas šioms institucijoms ir organizacijoms socialinių programų įgyvendinimo srityje;

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