

I. 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, vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 1.2. turėti 1 metų patirtį socialinės apsaugos srityje, įgyvendinant valstybės socialines programas, priemones;
 - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, darbo santykius, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinę atskaitomybę, teisės aktų rengimą reguliuojančiais teisės aktais, žinoti socialines paslaugas bei socialinių programų vykdymą reguliuojančius teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 1.4. gebėti rengti teisės aktus bei išvadas;
 - 1.5. mokėti rengti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, programų administravimo valdymo sistema;
 - 1.7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. administruoja Departamento direktoriaus įsakymu nustatytas socialines programas ir jų priemones (toliau – kuruojama sritis), siekiant įgyvendinti socialines programas ir jų priemones;
 - 2.2. rengia ir derina sutartis ir sutarčių pakeitimus su savivaldybių administracijomis dėl socialinių programų ir jų priemonių vykdymo pagal kuruojamą sritį, siekiant įgyvendinti socialines programas ir jų priemones;
 - 2.3. kaupia, sistemina, apibendrina ir analizuoja duomenis apie socialinių programų ir jų priemonių įgyvendinimą pagal kuruojamą sritį, užtikrindamas socialinių programų ir jų priemonių monitoringą;
 - 2.4. vertina valstybės biudžeto lėšų panaudojimo tikslingumą, užtikrindamas socialinių programų ir jų priemonių atitikimą nustatytiems tikslams ir iškeltiems uždaviniams;
 - 2.5. rengia socialinių programų ir jų priemonių įvykdymo ataskaitas pagal kuruojamą sritį bei teikia pastabas bei pasiūlymus, užtikrindamas socialinių programų ir jų priemonių apibendrintų rezultatų bei pasiūlymų teikimą ministerijai;
 - 2.6. dalyvauja rengiant suvestines skyriaus veiksmų ataskaitas;

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

2.8. atsako už skyriaus bylų tvarkymą ir apskaitą;

2.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus ir pasiūlymus dėl socialinių programų ir jų priemonių įgyvendinimo pagal kuruojamą sritį, siekiant socialinių programų ir jų priemonių vykdytojams bei kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims suteikti reikalingą informaciją;

2.10. teikia pasiūlymus apie naujausių informacinių technologijų taikymą, vykdant savo funkcijas, užtikrindamas darbo efektyvumo didinimą, įgyvendinant socialines programas ir jų priemones;

2.11. teikia rekomendacijas dėl socialinių programų ir jų priemonių pagal kuruojamą sritį vykdymo savivaldybių administracijoms, užtikrindamas socialinių programų ir jų priemonių įgyvendinimo efektyvumą;

2.12. atstovauja Departamentą pagal kuruojamą sritį Lietuvos Respublikos valstybės įstaigose ir institucijose, įmonėse ir organizacijose, taip pat dalyvauja Lietuvos Respublikos ir tarptautinėse programose, užtikrindamas tarpžinybinį bendradarbiavimą bei kvalifikacijos kėlimą;

2.13. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Departamento vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.