

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, taip pat teisės aktus, susijusius su veiklos sritimi;
 - 1.3. turėti patirties rengiant tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti raštvedybos pagrindus;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 1.6. mokėti anglų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu ir rusų kalbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas 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 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. savo veiklos srityje teikia ministerijai informaciją apie socialinių programų atitinkamų priemonių įgyvendinimą bei lėšų, skirtų programų priemonėms, naudojimą;

2.8. naudojami informacinių sistemų (registrai), susijusių su valstybės socialinėmis programomis, duomenimis;

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

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

2.11. tvarko pagal dokumentacijos planą skyriui priskirtas bylas, užtikrina tinkamą bylų apskaitą ir jų saugojimą, taip pat tinkamą bylų perdavimą į archyvą;

2.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

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

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