

#### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

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

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą;

6.4. išmanyti ir gebėti pagal savo kompetenciją savo darbe taikyti teisės aktus, susijusius su veiklos sritimi, taip pat dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.6. gebėti rengti teisės aktus, tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

6.7 mokėti dirbti kompiuteriu šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

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

7.2. 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;

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

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

7.5. 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;

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

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

7.8. savo veiklos srityje teikia ministerijai informaciją apie socialinių programų atitinkamų priemonių įgyvendinimą bei lėšų, skirtų programų priemonėms, naudojimą;

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

7.10. atlieka einamąją finansinę kontrolę, siekdamas užtikrinti, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;

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

7.12. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo ir Departamento vadovybės pavedimus.