

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

6.2. turėti teisinio darbo patirties bei darbo patirties socialinės apsaugos srityje.

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, valstybės tarnybą, socialinę apsaugą bei kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus.

6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką,

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

6.6. mokėti anglų ar prancūzų kalbą A2 lygiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. teikia išvadas, pastabas ir motyvuotus siūlymus skyriaus vedėjui dėl departamento teisės aktų ir tvarkų tobulinimo bei juos rengia;

7.2. skyriaus veiklos klausimais rengia atsakymų į valstybinių ir kitų institucijų ar gyventojų paklausimus projektus;

7.3. rengia teisės aktų projektus ir konsultuoja departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teisės aktų rengimo klausimais;

7.4. rengia savo kompetencijos klausimais informacinio pobūdžio raštus;

7.5. pagal kompetenciją vizuoja departamento direktoriaus įsakymus ir kitų dokumentų projektus;

7.6. siekiant užtikrinti skyriui pavestų funkcijų vykdymą: vertina teisinio pobūdžio dokumentų (sutarčių, susitarimų ir kt.) atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7.7. rengia ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai tvirtinti departamento Antikorupcinės programos priemonių planą, ruošia metinę Antikorupcinės programos priemonių plano įgyvendinimo ataskaitą ir teikia išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės departamente nustatymo;

7.8. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui su skyriaus veikla susijusias bylas;

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