

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

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo ar vadybos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį viešojo administravimo srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo patirtį;

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

6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;

6.6. mokėti rengti teisės aktų, susijusių su veiklos sritimi, projektus, analitinę medžiagą;

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

6.8. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu ir rusų kalbą.

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

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja skyriui, organizuoja ir planuoja skyriaus veiklą įgyvendinant ministerijos pavestas valstybės socialines programas, jų priemones ir projektus;

7.2. paskirsto skyriaus tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), darbą ir jį kontroliuoja, siekiant laiku ir kokybiškai atlikti skyriaus veiklos plane numatytas priemones;

7.3. organizuoja socialinių programų, jų priemonių ir projektų priežiūrą, vertina valstybės biudžeto lėšų panaudojimo tikslingumą, siekdamas, kad valstybės biudžeto lėšos būtų naudojamos racionaliai ir pagal tikslinę paskirtį;

7.4. organizuoja ir apibendrina Departamento administruojamų ir įgyvendinamų socialinių programų, jų priemonių ir projektų finansinių ir veiklos ataskaitų duomenis bei teikia Departamento direktoriaus pavaduotojui;

7.5. pagal skyriaus kompetenciją administruoja Programų administravimo valdymo informacinės sistemos (PAVIS) naudojimą bei prižiūri jos funkcionalumą;

7.6. teikia pasiūlymus apie naujausių informacinių technologijų taikymą, siekdamas tobulinti skyriaus veiklai pavestų funkcijų vykdymą;

7.7. organizuoja pagal kompetenciją skyriaus veiksmų planų bei ataskaitų rengimą, siekdamas įgyvendinti Departamento tikslus ir uždavinius;

7.8. rengia ir, suderinęs su Direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, teikia Administravimo skyriaus vedėjui skyriaus tarnautojų pareigybių aprašymų projektus;

7.9. užtikrina skyriuje sudaromų dokumentų bylų tinkamą tvarkymą ir saugojimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

7.10. organizuoja apibendrintos vykdomų socialinių programų, jų priemonių, projektų statistinės informacijos internetinėms svetainėms rengimą siekiant informuoti visuomenę;

7.11. teikia Departamento direktoriui, suderinus su Direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, pasiūlymus dėl:

7.11.1. skyriaus struktūros ir pareigybių;

7.11.2. tarnautojų skyrimo eiti pareigas ir atleidimo iš užimamų pareigų;

7.11.3. tarnautojų skatinimo, jų atlyginimo dydžio ir drausminių nuobaudų skyrimo;

7.12. vertina skyriaus tarnautojų tarnybinę veiklą;

7.13. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus tarnautojus mokymui ir kvalifikacijos tobulinimui;

7.14. kontroliuoja skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą Administravimo skyriui;

7.15. teikia pasiūlymus dėl kitų institucijų rengiamų įstatymų ir kitų teisės aktų, siekdamas tobulinti teisinę bazę;

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

7.17. pagal kompetenciją atstovauja Departamentą Lietuvos Respublikos valstybės įstaigose ir institucijose, įmonėse ir organizacijose, taip pat bendradarbiaujant su užsienio šalių atitinkamomis institucijomis, organizacijomis, dalyvaujant tarptautinėse programose, projektuose, konferencijose, susitikimuose, renginiuose;

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

7.19. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius Departamento vadovybės pavedimus.