

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį universitetinį magistro kvalifikacinio laipsnio socialinių mokslų studijų srities teisės arba socialinės politikos, arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą ar jam prilygintą.
2. Turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo institucijoje..
3. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, 1989 m. Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymu, teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugą, korupcijos prevenciją, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą.
4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei rengti analitinę medžiagą, gerai organizuoti savo veiklą.
5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
6. Mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą B1 lygiu.
7. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti.
8. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. Rengia Skyriaus nuostatų projektą ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti.
2. Rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti.
3. Planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą ir atsiskaito už pavedimų vykdymą.
4. Vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą.
5. Nustatyta tvarka organizuoja Skyriaus ilgalaikių ir metinių veiklos planų, susijusių su vaiko teisių apsaugos įgyvendinimu, priežiūrą, vykdymo ataskaitų parengimą.
6. Užtikrina Tarnybos strateginio, metinių ir kitų veiklos planų parengimą, pateikimą tvirtinimui bei vykdymą.
7. Pagal kompetenciją koordinuoja apibendrinimų, siūlymų, statistinės informacijos apie vaikus, globėjus bei jiems teikiamas paslaugas surinkimą, jos sisteminimą, analizavimą, apibendrinimą ir pateikimą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms
8. Koordinuoja korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą ir užtikrina Korupcijos prevencijos įstatymo taikymą Tarnyboje.
9. Koordinuoja kokybės valdymo sistemos kūrimą, diegimą ir užtikrina efektyvų jos taikymą.
10. Pagal kompetenciją koordinuoja vienodo klientų aptarnavimo standarto diegimo organizavimą ir taikymą Tarnybos struktūriniuose padaliniuose.
11. Koordinuoja bendradarbiavimą su Tarnybos struktūriniais padaliniais rengiant projektų, finansuojamų biudžeto lėšomis, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, projektinius pasiūlymus, paraiškas, investicijų projektus, kitus dokumentus, reikalingus pateikti kitoms institucijoms projektų finansavimui gauti, taip pat projektus, kuriems nereikalingas finansavimas.
12. Koordinuoja informacijos apie vykdomus ir galimus vykdyti projektus kaupimą ir analizę.
13. Pagal kompetenciją koordinuoja vaiko gerovės srityje dirbantiems specialistams, įstaigoms ir organizacijoms veiklos teminių klausymynų rengimo, jų apibendrinimų, bei su jais susijusių siūlymų ir rekomendacijų vykdymą ir teikimą.

14. Koordinuoja metodinės pagalbos Tarnybos struktūriniais padaliniais teikimą, siekiant jų veiklos gerinimo, efektyvumo didinimo, veiklos kokybės užtikrinimo įgyvendinant vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugos priemones

15. Teikia siūlymus ir bendradarbiauja su kitais Tarnybos struktūriniais padaliniais, rengiant su vaiko teisių apsauga susijusių klausimų apžvalgas.

16. Koordinuoja su veiklos planavimu, kokybės vadyba, korupcijos prevencija susijusių teisės aktų projektų rengimą ir derinimą.

17. Dalyvauja rengiant, nagrinėjant su vaiko teisių apsauga susijusių teisės aktų projektus, pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl teisės aktų tobulinimo.

18. Koordinuoja ir organizuoja fizinių ir juridinių asmenų pranešimų, prašymų ir skundų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais nagrinėjimą, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.

19. Tarnybos direktoriaus, pavadootojo pavedimu atstovauja Tarnybą kitose institucijose ir įstaigose, tarybų, komisijų ir darbo grupėse susijusiose su Skyriaus veikla.

20. Vykdo kitus Tarnybos direktoriaus, pavadootojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.
