

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
2. turėti 1 metų darbo patirtį kokybės vadybos, pokyčių valdymo ir (ar) procesų valdymo srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, 1989 m. Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, vaiko teisių apsaugos sistemą;
4. išmanyti tarptautinio standarto ISO 9001, Bendrojo vertinimo modelio ir kitų kokybės vadybos modelių reikalavimus ir kokybės sertifikavimo procesus;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei rengti analitinę medžiagą, gerai organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo reikalavimus;
7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. inicijuoja ir koordinuoja kokybės politikos ir vienodo klientų aptarnavimo standarto diegimą ir taikymą visuose Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) padaliniuose;
2. koordinuoja kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) diegimą, įgyvendinimą ir palaikymą;
3. organizuoja Tarnybos veiklos procesų identifikavimą ir sąveikas, teikia siūlymus dėl procesų tobulinimo, veiklos kokybės gerinimo;
4. rengia diegiamos KVS dokumentus bei užtikrina jų atitikimą diegiamų KVS standartų reikalavimams;
5. vykdo Tarnybos įgyvendinamuose projektuose numatytas veiklas dėl KVS;
6. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, susijusius su KVS;
7. supažindina Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su KVS reikalavimais, kokybės politika ir kokybės tikslais, juos konsultuoja, teikia metodines rekomendacijas dėl KVS;

8. pagal kompetenciją rengia apibendrinimus, statistikos analizes ir ataskaitas, atlieka savo veiklos analizę, rengia pastabas ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui ir Tarnybos direktoriui, padalinių vedėjams dėl procesų, veiklos kokybės tobulinimo;

9. prireikus organizuoja pasitarimus, diskusijas ir kitus renginius su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, siekiant dalinti gerą patirtimi diegiant KVS;

10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose;

11. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, reikalingus Tarnybos veiklos plano įgyvendinimui.
