

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį kokybės vadybos, pokyčių valdymo ir (ar) procesų valdymo srityje;
  - 1.3. būti susipažinusi su 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;
  - 1.4. išmanyti tarptautinio standarto ISO 9001, Bendrojo vertinimo modelio ir kitų kokybės vadybos modelių reikalavimus ir kokybės sertifikavimo procesus, išmanyti procesų valdymo, analizės ir optimizavimo metodikas bei įrankius
  - 1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei rengti analitinę medžiagą, gerai organizuoti savo veiklą;
  - 1.6. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo reikalavimus;
  - 1.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

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

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. formuoja ir įgyvendina Tarnybos veiklos procesų valdymo politikos diegimą ir taikymą visuose Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) padaliniuose;
  - 1.2. organizuoja bei užtikrina Tarnybos procesų valdymo sistemos funkcionavimą ir tobulinimą;
  - 1.3. atlieka Tarnybos veiklos procesų identifikavimą ir sąveikas;
  - 1.4. atlieka arba dalyvauja atliekant procesų analizę, procesų modeliavimą ir teikia procesų gerinimo rekomendacijas;
  - 1.5. atlieka procesų vidaus audito plano sudarymą ir užtikrina jo įgyvendinimą;
  - 1.6. organizuoja periodinę Tarnybos veiklos procesų aprašų, instrukcijų, metodikų, tvarkų ir kitų vidinių veiklų reglamentuojančių dokumentų peržiūrą ir atnaujinimą;
  - 1.7. vykdo Tarnybos įgyvendinamuose projektuose numatytas veiklas dėl procesų valdymo;
  - 1.8. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, susijusius su procesų valdymu bei rengia atsakymų į jos projektus;
  - 1.9. supažindina Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su procesų valdymo politika, tikslais ir taikomais metodais, juos konsultuoja procesų valdymo klausimais;
  - 1.10. pagal kompetenciją rengia apibendrinimus, statistikos analizes ir ataskaitas, atlieka savo veiklos analizę, rengia pastabas ir pasiūlymus tiesioginiam vadovui, Skyriaus vedėjui ir Tarnybos direktoriui, skyrių vedėjams dėl procesų, veiklos kokybės tobulinimo;
  - 1.11. prireikus organizuoja pasitarimus, diskusijas ir kitus renginius su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, siekiant dalinti gerą patirtimi diegiant procesų valdymą;
  - 1.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose;
  - 1.13. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo ir Skyriaus vedėjo pavedimus.