

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį duomenų analizės srityje;
  - 1.3. būti susipažinusiems vaiko teisių apsaugos sistemą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 1.4. turėti darbo patirties su Business Intelligence (BI) analitikos įrankiais, sudarant duomenų modelius, transformuojant duomenų rinkinius bei kuriant ataskaitas ir (ar) gebėjimo analizuoti duomenis rašant užklausas struktūriniu užklauso kalba ang. Structured Query Language (SQL);
  - 1.5. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją;
  - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. sistemina Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) veiklos statistinius duomenis, atlieka kiekybinių duomenų analizę;
  - 1.2. kuria automatinius duomenų monitoringo ir ataskaitų teikimo sprendimus;
  - 1.3. koordinuoja duomenų atvėrimo klausimus, teikia statistinius duomenis suinteresuotoms institucijoms ir įstaigoms;
  - 1.4. rengia pranešimų apie Tarnybos veiklos duomenis projektus;
  - 1.5. analizuoja su Tarnybos veikla susijusius duomenis, rodiklius, jų raidą ir tendencijas, atlieka lyginamąją analizę su užsienio šalių atitinkamais rodikliais;
  - 1.6. rengia su Tarnybos veikla susijusių duomenų analizes, teikia įžvalgas, ataskaitas, reikalingas priimant sprendimus;
  - 1.7. renka, apibendrina gautą informaciją iš Tarnybos skyrių, skirtą Tarnybos veiklos planų parengimui;
  - 1.8. rengia Tarnybos veiklos plano, Tarnybos detaliojo veiklos plano projektus;
  - 1.9. renka, apibendrina gautą informaciją iš Tarnybos skyrių, skirtą Tarnybos metinės veiklos ataskaitos rengimui ir rengia Tarnybos metinės veiklos ataskaitos projektą;
  - 1.10. renka, apibendrina gautą informaciją iš Tarnybos skyrių, skirtą Tarnybos mėnesio veiklos ataskaitos rengimui ir rengia Tarnybos mėnesio veiklos ataskaitos projektą, prireikus, rengia kitų Tarnybos periodinių ataskaitų projektus;
  - 1.11. vykdo Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo stebėseną, teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl efektyvesnio veiklos ir (ar) detaliojo veiklos plano koordinavimo, vykdymo, vieningos duomenų rinkimo ir valdymo praktikos formavimo;
  - 1.12. pagal kompetenciją teikia siūlymus ir bendradarbiauja su kitais Tarnybos skyriais;
  - 1.13. Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar tiesioginio vadovo pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos posėdžiuose, kitų institucijų, įstaigų ar organizacijų pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupėse;
  - 1.14. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo ir Skyriaus vedėjo pavedimus.