

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

turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
turėti 2 metų vadovavimo patirtį viešojo administravimo srityje;
būti nepriekaištingos reputacijos;
išmanyti Strateginio planavimo metodiką, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolę ir vidaus audito įstatymą, audito veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą;
mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu;
mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis, naudotis interneto naršykle.

Skyriaus vedėjas, būdamas atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir atsako už skyriaus veiklą ir pagal skyriaus nuostatus savarankiškai organizuoja skyriaus darbą, paskirsto tarnautojams pavedimus, nurodo įvykdymo terminus, kontroliuoja jų vykdymą;
- rengia metinį veiklos planą ir kitus strateginio planavimo metodikos dokumentus, reglamentuojančius įstaigos veiklą, užtikrina reikalingos jiems rengti informacijos surinkimą ir apibendrinimą;
- planuoja ir tvirtina tarpinstitucinių programų ir kitų Departamento vykdomų priemonių stebėsenos grafikus bei neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių, finansuojamų iš Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos skirtų valstybės biudžeto lėšų, įgyvendinimo kontrolės grafikus ir prireikus tikslina juos;
- organizuoja tarpinstitucinių programų ir priemonių įgyvendinimo stebėseną;
- teisės aktų ir departamento direktoriaus nustatyta tvarka rengia ir teikia tarpinstitucinių programų ir kitų Departamento vykdomų priemonių stebėsenos išvadas ir ataskaitas;
- organizuoja neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių, finansuojamų iš valstybės biudžeto lėšų, tikslinio panaudojimo patikrinimus - finansinę ir veiklos kontrolę ir įvertina lėšų panaudojimo ir veiklos atitiktį efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo požiūriais;
- teikia departamento direktoriui kontrolės išvadas ir ataskaitas;
- kasmet pateikia departamento direktoriui metinės stebėsenos ir kontrolės ataskaitas;
- prižiūri ir vertina skyriaus tarnautojų atliekamos stebėsenos ir kontrolės kokybę;
- užtikrina departamento reguliavimo sričiai priskirtų pavaldžių įmonių ir įstaigų veiklos kontrolę ir priežiūrą;
- atstovauja departamentui kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose stebėsenos ir kontrolės klausimais;
- pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus, rengia pastabas ir pasiūlymus;

- vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, departamento vadovybės pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.