

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
- Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
- Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
- Organizuoja Tarnybos personalo administravimą, užtikrina teisingos, tikslios ir išsamios informacijos, reikalingos personalo administravimo funkcijoms vykdyti, pateikimą laiku Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, centralizuotai vykdomo Tarnybos personalo administravimo priežiūrą ir kontrolę, parengtų dokumentų ir atliktų operacijų tikrinimą ir pastabų pateikimą.
- Dalyvauja įgyvendinant nacionalinėmis, ES ir kitomis lėšomis finansuojamus projektus.
- Organizuoja ir kontroliuoja viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, užtikrina, kad pirkimai būtų vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, Tarnybos dokumentų valdymą ir užtikrina, kad Tarnybos dokumentų valdymas būtų atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- Pagal kompetenciją organizuoja ir atlieka piliečių ir kitų asmenų prašymų, pasiūlymų, paklausimų, pareiškimų, skundų nagrinėjimą nustatytais terminais, rengia atsakymų projektus ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai bei organizuoja ir kontroliuoja „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinio funkcijų vykdymą ir Tarnybos priimamojo darbą.
- Organizuoja sprendimų inicijavimą ir (ar) priimtų sprendimų vykdymą, tinkamą Tarnybos kompiuterinės ir programinės įrangos, kompiuterių tinklų, interneto tinklapio, duomenų bazių funkcionavimą, priežiūrą, apsaugą bei operatyvų gedimų šalinimą, kompiuterinių darbo vietų įrengimą ir priežiūrą, atsako už teisės aktų reikalavimų pagal skyriaus veiklos sritis laikymąsi.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
studijų kryptis – viešasis administravimas;
studijų kryptis – teisė;
arba:
išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
- Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai
kalba – anglų;
kalbos mokėjimo lygis – A2.
- Atitikimas kitiems reikalavimams:
gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.