

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės ar ekonomikos krypties magistro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą arba jam prilygintą;
2. turėti 5 metų teisinio darbo patirtį ir 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, strateginį planavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas, gebėti atlikti teisės aktų projektų ekspertizę bei rengti analitinę medžiagą;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
7. mokėti anglų, vokiečių, prancūzų ar rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. pagal kompetenciją teikia siūlymus ir dalyvauja formuojant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos politiką Lietuvoje;
 2. koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių padalinių veiklą, paskirsto darbus ir pavedimus, kontroliuoja jų įvykdymą;
 3. vertina ir vizuoja visus pavaldžių padalinių parengtus dokumentus ir kitus dokumentus, tiesiogiai susijusius su pavaldžių padalinių kompetencija;
 4. užtikrina, kad įgyvendinat Tarnybos veiklos planus būtų optimaliai valdomi ir naudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;
 5. vertina ir analizuoja Tarnybos struktūrą ir darbo organizavimą ir teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl Tarnybos struktūros, darbo organizavimo tobulinimo;
 6. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo, formuoja personalo politiką;
 7. teikia siūlymus Tarnybos direktoriui dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, komandiravimo į užsienį klausimais;
 8. teisės aktų nustatyta tvarka vertina pavaldžių padalinių vedėjų tarnybinę veiklą;
 9. koordinuoja viešųjų pirkimų plano sudarymą ir viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
 10. pagal kompetenciją dalyvauja formuojant Tarnybos strateginius tikslus, rengiant veiklos planus ir ataskaitas, teisės aktų projektus, juos lydinčius bei kitus dokumentus Tarnybos veiklos klausimais;
 11. pagal kompetenciją koordinuoja fizinių ir juridinių asmenų pranešimų, prašymų ir skundų nagrinėjimą;
 12. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos tikslų ir uždavinių, Tarnybos darbo tobulinimo;
 13. pagal kompetenciją Tarnybos direktoriaus pavedimu atstovauja Tarnybai kitose institucijose ir įstaigose, dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje pateikdamas nuomonę Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais bei atstovaudamas Tarnybai;
 14. Tarnybos direktoriaus komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, Tarnybos direktoriaus pavedimu pavaduoja Tarnybos direktorių;
 15. atlieka kitus Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Tarnybos strateginiams tikslams pasiekti.
-