

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų informacijos ir duomenų apdorojimo ir analizės darbo patirtį;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų kaupimą, sisteminimą ir tvarkymą;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal *Europass*).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja valstybės politikai audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo ir nemokumo srityse įgyvendinti reikalingos informacijos ir duomenų rinkimą ir kaupimą;
2. renka, kaupia, apdoroja, sistemina ir analizuoja informaciją ir duomenis audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo ir nemokumo srityse, tikrina Tarnybai teikiamų duomenų teisingumą;
3. atlieka statistinių rodiklių stebėseną, skaičiavimus ir prognozavimą audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo ir nemokumo srityse, rengia analitines apžvalgas ir statistines ataskaitas, nagrinėja užsienio šalių statistines ataskaitas ir analizes;
4. analizuoja statistinių duomenų kokybę, teikia siūlymus bei išvadas ir dalyvauja priimant sprendimus dėl jų kokybės užtikrinimo;
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis, informaciją apie Tarnybos veiklą vykdant teisės aktų pavestas funkcijas;
6. rengia apklausas, tyrimus, ataskaitas, pažymas, kitus dokumentus, informacinę, analitinę ir vaizdinę medžiagą (duomenų lenteles, diagramas) pranešimams, apžvalgoms bei Tarnybos interneto svetainei;
7. užtikrina nacionalinių ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų dėl statistinės informacijos rinkimo ir ataskaitų rengimo bei teikimo įgyvendinimą;
8. nagrinėja pagal kompetenciją fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, konsultuoja, teikia informaciją, paaiškinimus dėl duomenų ir jų analizės;
9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su visuomeninėmis organizacijomis, valstybės institucijomis aiškindamasis ir spręsdamas iškilusias audito, apskaitos, turto arba verslo vertinimo ir nemokumo problemas;
10. dalyvauja Lietuvos ir tarptautinėse konferencijose, kituose renginiuose audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo ir nemokumo klausimais, suderinęs su organizatoriais, rengia pranešimus;
11. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.