

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį veiklos planų ir ataskaitų rengimo ir (ar) informacijos ir duomenų apdorojimo ir analizės srityje;
3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu (*pagal Europass*);
4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
5. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, veiklos planų ir ataskaitų rengimą, duomenų kaupimą, sisteminimą ir tvarkymą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia arba dalyvauja rengiant koncepcijų, strategijų, tarpinstitucinių veiklos planų, Tarnybos strateginių dokumentų projektus, jų vykdymo ataskaitų rengimą;
2. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos finansų ministruui Tarnybos 3, 6, 9 mėnesių ir metines veiklos ataskaitas;
3. rengia einamųjų metų Tarnybos veiklos plano projektą ir teikia tvirtinti Lietuvos Respublikos finansų ministruui teisės aktų nustatyta tvarka;
4. užtikrina Tarnybos veiklos plano įgyvendinimo stebėseną, teikia pasiūlymus, kaip gerinti Tarnybos veiklos efektyvumą ir rezultatus;
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie Tarnybos veiklą vykdant teisės aktų pavestas funkcijas;
6. teikia duomenis apie Tarnybos teikiamas viešąsias ir administracines paslaugas Viešųjų ir administracinių paslaugų katalogo informacinėje sistemoje PASIS;
7. ruošia klausimynus, atlieka apklausas ir tyrimus vartotojų pasitenkinimui Tarnybos teikiamomis viešosiomis ir administracinėmis paslaugomis nustatyti, apibendrina jų rezultatus;
8. renka, kaupia, apdoroja, sistemina ir analizuoja informaciją ir duomenis audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo ir nemokumo srityse, tikrina Tarnybai teikiamų duomenų teisingumą;
9. rengia ataskaitas, pažymas ir kitus dokumentus, informacinę, analitinę ir vaizdinę medžiagą (duomenų lenteles, diagramas) pranešimams, apžvalgoms bei Tarnybos interneto svetainei;
10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su visuomeninėmis organizacijomis, valstybės institucijomis aiškindamasis iškilusias audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo ir nemokumo sričių problemas;
11. dalyvauja Lietuvos ir tarptautinėse konferencijose, kituose renginiuose audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo ir nemokumo klausimais, suderinęs su organizatoriais, rengia pranešimus;
12. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.