

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba vientisų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
- 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teisės srityje;
- 1.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal *Europass*);
- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
- 1.5. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, administracinių bylų teiseną, auditą, finansinę atskaitomybę, turto ir verslo vertinimą, bankroto ir įmonių restruktūrizavimo procesus, įmonių steigimą, jų veiklą ir išregistravimą, išmanyti civilinę teisę, civilinio proceso teisę;
- 1.6. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. užtikrina Skyriaus uždavinių įgyvendinimą;
2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kontroliuoja jų vykdymą, vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;
3. apibendrina Skyriaus atliktą veiklą, teikia Skyriaus veiklos ataskaitas bei pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
4. nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
5. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų jiems skyrimo;
6. analizuoja, ar pateikti verslo apskaitos standartų metodinių rekomendacijų projektai atitinka Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, teikia pasiūlymus dėl projektų suderinimo su teisės aktais;
7. teikia pastabas dėl verslo apskaitos standartų projektų tobulinimo, dėl patvirtintų verslo apskaitos standartų keitimo;
8. dalyvauja Audito priežiūros komiteto posėdžiuose, jei nagrinėjamas jo parengtas klausimas;
9. analizuoja praktinę audito priežiūros, turto ir verslo vertinimo, nemokumo srityse ir teikia siūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
10. koordinuoja Tarnybos atstovavimą teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, derina teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose iškilančių klausimų sprendimus su atitinkamos kompetencijos Tarnybos skyrių atstovais;
11. užtikrina tinkamą Tarnybos sutarčių teisinį įforminimą ir pagrįstumą;
12. registruoja Tarnyboje parengtus teisės aktų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje ir skelbia Tarnyboje parengtus teisės aktus registruojant juos Teisės aktų registre;
13. bendradarbiauja su valstybės valdžios ir valdymo, vietos savivaldos institucijomis bei įstaigomis, Europos Sąjungos institucijomis, organizacijomis, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis bei atstovauja Skyriui ar, Tarnybos direktoriui pavedus, Tarnybai santykiuose su šiais asmenimis;
14. organizuoja įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja (prižiūri) jos apyvartą;
15. informuoja paslapčių subjektus apie įslaptintos informacijos slaptumo žymų keitimą;
16. organizuoja įslaptintų dokumentų naikinimą;
17. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.