

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 (magistro kvalifikacinis laipsnis);
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį audito, finansinės atskaitomybės, turto ir verslo vertinimo ir (ar) nemokumo srityje;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal *Europass*);
5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
6. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais auditą, finansinę atskaitomybę, turto ir verslo vertinimą, įmonių bankrotą ir restruktūrizavimą, fizinių asmenų bankrotą;
7. būti nepraktikuojantis asmuo kaip nustatyta Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatyme;
8. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. koordinuoja Tarnybos padalinių veiklą ir atsako už savo bei, nesant Tarnybos direktoriaus, laikinai atliekamų Tarnybos direktoriaus funkcijų vykdymą;
2. kontroliuoja, kad Tarnybos padaliniai laikytųsi įstatymų ir vykdytų kitus teisės aktus;
3. Tarnybos direktoriaus reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;
4. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl Tarnybos padalinių veiklos tobulinimo;
5. Tarnybos direktoriaus pavedimu rengia įsakymus ir kitus teisės aktus;
6. duoda Tarnybos padaliniams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), privalomus vykdyti su Tarnybos direktoriumi suderintus nurodymus ir užtikrina, kad jie būtų įvykdyti laiku;
7. dalyvauja rengiant Tarnybos veiklos planavimo, kontrolės, darbo organizavimo, funkcijų, kurių atlikimas neregamentuotas kituose teisės aktuose, atlikimo metodinius nurodymus bei rekomendacijas ir teikia siūlymus Tarnybos direktoriui dėl šių procesų tobulinimo;
8. pasirašo, esant Tarnybos direktoriaus pavedimui, atskirų Tarnybos padalinių parengtus dokumentus;
9. dalyvauja Tarnyboje sudaromų darbo grupių ir (arba) komisijų veikloje;
10. atstovauja Tarnybai kitose institucijose, esant Tarnybos direktoriaus pavedimui;
11. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.