

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo įstaigose arba dokumentų valdymo srityje;
3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis 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 turto arba verslo vertintojų, turtą arba verslą vertinančių įmonių, fizinių asmenų licencijavimą, licencijų sąlygų laikymosi priežiūrą, buhalterijų profesionalų sąrašo tvarkymą, asmenų, siekiančių įgyti teisę teikti įmonių bankroto administravimo paslaugas, dirbti bankroto administratoriaus padėjėjais, teikti restruktūrizavimo administravimo paslaugas licencijavimą, licencijų sąlygų laikymosi priežiūrą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas 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. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Tarnybos direktoriaus ir Tarnybos direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei užduotis.