

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos ar teisės krypties išsilavinimą (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacijos ir duomenų apdorojimo ir analizės srityje;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, duomenų kaupimą, sisteminimą ir tvarkymą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. renka, kaupia, apdoroja, sistemina ir analizuoja informaciją ir duomenis audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo ir nemokumo srityse, tikrina Tarnybai teikiamų duomenų teisingumą;
2. atlieka statistinių rodiklių stebėseną, skaičiavimus ir prognozavimą audito, apskaitos, turto ir verslo vertinimo bei nemokumo srityse, rengia analitines apžvalgas ir statistines ataskaitas, nagrinėja užsienio šalių statistines ataskaitas ir analizės;
3. teikia duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas Registrų ir valstybės informacinių sistemų registro tvarkytojui;
4. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Įmonių restruktūrizavimo ir bankroto informacinės sistemos duomenis ir informaciją valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams, fiziniams asmenims;
5. užtikrina nacionalinių ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų dėl statistinės informacijos rinkimo ir ataskaitų rengimo bei teikimo įgyvendinimą;
6. nagrinėja pagal kompetenciją fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, konsultuoja, teikia informaciją, paaiškinimus dėl duomenų ir jų analizės;
7. rengia apklausas, tyrimus, ataskaitas, pažymas, kitus dokumentus, informacinę, analitinę ir vaizdinę medžiagą (duomenų lenteles, diagramas) apžvalgoms bei Tarnybos interneto svetainei;
8. skelbia ir tvarko informaciją Tarnybos interneto svetainėje, prižiūri Tarnybos interneto svetainės turinį;
9. ruošia medžiagą Tarnybos organizuojamiems kursams ir seminarams, skaito paskaitas ir pranešimus Tarnybos organizuojamuose mokymuose bei renginiuose;
10. rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktų projektus Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais, galiojančių teisės aktų papildymus bei pakeitimus, teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo ir ĮRBIS modernizavimo;
11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su visuomeninėmis organizacijomis, valstybės institucijomis aiškindamasis iškilusias duomenų rinkimo, kaupimo ir tvarkymo problemas;
12. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.