

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
3. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planavimo, kontrolės, darbo organizavimo, funkcijų, kurių atlikimas neregamentuotas kituose teisės aktuose, atlikimo metodinius nurodymus bei rekomendacijas ir teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl šių procesų tobulinimo.
5. Duoda įstaigos struktūriniais padaliniais, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, privalomus vykdyti su įstaigos vadovu suderintus nurodymus ir užtikrina, kad jie būtų įvykdyti laiku.
6. Pasirašo, esant įstaigos vadovo pavedimui, atskirų įstaigos struktūrinių padalinių parengtus dokumentus.
7. Dalyvauja rengiant dokumentus korupcijos prevencijos ir kontrolės srityje.
8. Organizuoja įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja (prižiūri) jos apyvartą, informuoja paslapčių subjektus apie įslaptintos informacijos slaptumo žymų keitimą, organizuoja įslaptintų dokumentų naikinimą.
9. Dalyvauja komisijų, komitetų ir darbo grupių veikloje.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. studijų kryptis – teisė.

arba:

1.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.4. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;

1.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

2.1. kalba – anglų arba prancūzų;

2.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

3. Atitikimas kitiems reikalavimams:

3.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.