

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);
2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų analitiko darbo patirtį arba darbo apskaitos, finansų, audito, turto ir verslo vertinimo arba bankroto ar įmonių restruktūrizavimo srityje patirtį;
3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal *Europass*);
4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
5. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, turto ir verslo vertinimą, bankrotą ir įmonių restruktūrizavimą bei biudžetinių įstaigų veiklą, Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, finansinių ataskaitų sudarymą, turto ir verslo vertinimą, bankrotą ir įmonių restruktūrizavimą.
6. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Visiškai slaptai“.

## 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. organizuoja arba dalyvauja rengiant koncepcijų, strategijų, tarpinstitucinių veiklos planų, Tarnybos strateginių dokumentų projektus, jų vykdymo ataskaitų rengimą;
7. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.