

## Pareigų aprašymas

### VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

#### Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- atlieka regioninės politikos įgyvendinimo regionuose analizę ir stebėseną, apibendrina analitinę informaciją apie regionų ekonominę, socialinę ir demografinę būklę bei regionų plėtros planų įgyvendinimą, teikia informaciją, susijusią su atliekama regioninės politikos įgyvendinimo regionuose analize ir stebėseną, suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir (ar) asmenims;
- vertina departamento apskričių skyrių renkamus regionų plėtros planų įgyvendinimo stebėsenos duomenis ir metines ataskaitas; rengia, atnauжина regionų plėtros planų įgyvendinimo stebėsenos duomenų suvestines; nustatius faktus ir aplinkybes, dėl kurių turi būti tikslinami arba peržiūrimi regionų plėtros planai, teikia motyvuotus pasiūlymus departamento apskričių skyriams ir regionų plėtros taryboms dėl regionų plėtros planų keitimo;
- rengia ir derina departamento metinio veiklos plano projektą, dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginį veiklos planą;
- pagal kompetenciją organizuoja departamento apskričių skyrių ataskaitų, įgyvendinant departamento metinį veiklos planą, rengimą ir teikimą departamento direktoriui, taip pat atlieka departamento apskričių skyrių pateiktų ataskaitų analizę, rengia ir teikia informaciją, susijusią su departamento metinio veiklos plano įgyvendinimu, departamento direktoriui, suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir (ar) asmenims;
- apibendrina, analizuoja ir perduoda informaciją departamento vadovybei apie departamento skyrių atliekamus darbus, vykdamas jiems nustatytas funkcijas ir (ar) pavedimus;
- dalyvauja rengiant ir derinant arba rengia ir derina departamento viešųjų pirkimų plano projektą, jo pakeitimus;
- rengia, derina prekių ir (ar) paslaugų viešųjų pirkimų užduotis ir koordinuoja pasirašytų viešųjų pirkimų sutarčių įgyvendinimą;
- dalyvauja rengiant ir derinant arba rengia ir derina departamento valstybės biudžeto sąmatų projektus;
- pagal kompetenciją dalyvauja vykdamas arba vykdo departamentui skirtų asignavimų panaudojimo stebėseną, dalyvauja rengiant ir teikiant arba rengia ir teikia pasiūlymus dėl departamentui skirtų asignavimų perskirstymo tarp sąmatos straipsnių;
- rengia ir derina departamento darbo procedūrų, užtikrinančių tinkamą departamentui nustatytų funkcijų atlikimą, administruojant Lietuvos kaimo plėtros programą, aprašo ir jo pakeitimų projektus;
- koordinuoja ir kontroliuoja bendradarbiavimo sutarties įgyvendinimą dėl regionų projektų planavimo būdu pagal Lietuvos kaimo plėtros programą įgyvendinamų priemonių;
- organizuoja Leidimų valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą ir Valstybės tarnautojų vertinimo komisijų darbą;
- rengia teisės aktų, susijusių su nacionaline regionine politika, projektus ir departamento vidinių teisės aktų projektus;
- dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- skyriaus vedėjo pavedimu laikinai atlieka skyriaus valstybės tarnautojo, atsakingo už departamento personalo valdymą, funkcijas.
- vykdo kitus, su departamento arba skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

#### Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą,

Lietuvos kaimo plėtros programos administravimą ir finansavimą, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešųjų pirkimų planavimą ir procedūrų vykdymą, būti gerai susipažinęs su dokumentų rengimo taisyklėmis bei teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis;

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo, susijusio su strateginių ir metinių veiklos planų rengimu, patirtį;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant ir redaguojant analitinius dokumentus;
- būti gerai susipažinęs su profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimais;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.