

Pareigų aprašymas

FUNKCIJOS

- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
- Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.
- Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą bei sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus.
- Koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.
- Koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
- Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
- Koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais.
- Koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą arba prireikus atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.
- Koordinuoja su stebėseną ir (ar) analize susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
- Koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą arba prireikus atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.
- Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
- Koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą arba prireikus rengia veiklos planavimo dokumentus.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Laikiniai nesant darbe departamento direktoriaus ir departamento direktoriaus pavaduotojo atlieka departamento direktoriaus funkcijas.
- Koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrole susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
studijų kryptis – teisė (arba);
arba:
išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties sritis – analitinio darbo patirtis;
darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 5 metai;

- Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

kalba - anglų;

kalbos mokėjimo lygis – B2.