

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą ir už ją atsako, siekiant užtikrinti teisės aktuose nustatytų Komisijos uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
2. rengia norminius teisės aktus, Komisijos vidaus organizacinius, tvarkomuosius dokumentus, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, siekiant užtikrinti teisės aktuose nustatytų reikalavimų įvykdymą;
3. organizuoja karjeros valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas valstybės tarnyboje konkursus, kontroliuoja Komisijos pirmininko įsakymų personalo klausimais vykdymą, rengia ir teikia pirmininkui pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimosi, bendradarbiauja su mokslo ir studijų bei kvalifikacijos kėlimo įstaigomis, siekiant užtikrinti teisės aktuose nustatytų reikalavimų įvykdymą;
4. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo bei nustatytą tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybines veiklas;
5. dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkursų komisijų darbe;
6. rengia, nagrinėja, vizuoja paslaugų teikimo, darbų vykdymo bei prekių tiekimo ir kitas sutartis, kurias turi pasirašyti Komisijos pirmininkas, siekiant užtikrinti teisės aktuose nustatytų reikalavimų įvykdymą;
7. organizuoja Komisijos dokumentų ir archyvo tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, organizuoja savalaikį bylų priėmimą iš Komisijos padalinių į Komisijos archyvą, nuolatinio saugojimo bylų perdavimą Lietuvos valstybės naujam archyvui;
8. vizuoja visus dokumentus, susijusius su valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimu, atleidimu, perkėlimu į kitas pareigas, su valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygomis, su piniginėmis lėšomis, prekinėmis ir materialinėmis vertybėmis, siekiant užtikrinti teisės aktuose nustatytų reikalavimų įvykdymą;
9. organizuoja bei koordinuoja Komisijos atliekamus viešuosius pirkimus;
10. rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir susijusią dokumentaciją, pirkimo sutartis, siekdamas užtikrinti viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo teisėtumą bei organizuoja tinkamą pirkimo sutarčių pasirašymą;
11. siekiant įgyvendinti LR viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus bei viešųjų pirkimų ataskaitas;
12. užtikrina Komisijos teisės aktų, susijusių su viešaisiais pirkimais, rengimą bei tobulinimą;
13. rengia viešiesiems pirkimams vykdyti reikalingų komisijų sudėtį ir komisijų reglamentus bei konsultuoja kitus Komisijos struktūrinių padalinių specialistus, rengiančius pirkimo dokumentus;
14. organizuoja ir koordinuoja Komisijos viešųjų pirkimų komisijos darbo veiklą;
15. organizuoja materialinių vertybių išigyjimą, naudojimą, vykdo jo priežiūrą bei dalyvauja atliekant turto inventorizaciją, rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus, organizuoja Komisijos patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus ir užtikrina Komisijos turto, patalpų, inventoriaus racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
16. dalyvauja užtikrinant elektroninio privačių interesų deklaravimo įgyvendinimą, tvarko privačių interesų deklaravimo informacinius išteklius ir jų duomenis bei teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl privačių interesų deklaravimo proceso organizavimo ir tobulinimo;

17. nagrinėja asmenų skundus, pasiūlymus ir pareiškimus, priskirtus Skyriaus kompetencijai, teikia siūlymus dėl sprendimų būdų;

18. organizuoja ir prižiūri asmens duomenų apsaugos Komisijoje užtikrinimą bei įgyvendinimą organizacinėmis ir techninėmis priemonėmis pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (Reglamentas (ES) 2016/679) bei kitus galiojančius teisės aktus;

19. vykdo kitus Komisijos pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

2. turėti vadovaujamojo darbo patirtį taip pat darbo patirtį viešųjų pirkimų, personalo valdymo, dokumentų valdymo srityse.

3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, teisės aktų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis;

4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Komisijos reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, darbo santykius, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei teisės aktų rengimą, gebėti juos taikyti praktiškai;

5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

6. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus.

7. Mokėti planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą.

8. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.