

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, socialinių mokslų studijų srities;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais valstybės tarnybą, viešojo administravimo įstaigų darbo administravimą, taip pat su Europos Sąjungos teisės aktais ir kitais dokumentais, reguliuojančiais atitikties įvertinimo sistemą, Europos Sąjungos direktyvų, nustatančių atitikties įvertinimą, reikalavimus, pagrindinėmis Europos Sąjungos steigiamųjų sutarčių nuostatomis, įtvirtinančiomis Europos Sąjungos įkūrimo ir veiklos tikslus, principus, kompetencijos sritis, institucijų struktūrą, jų veiklą ir sprendimų priėmimo tvarką;

6.4. būti susipažinęs su bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis ir atstovais principais, ypatumais daugiakultūroje aplinkoje;

6.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens C1 lygiu;

6.6. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja Biuro darbą taip, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos teisės aktuose nustatytos funkcijos;

7.2. atstovauja Biurui arba suteikia įgaliojimus Biuro valstybės tarnautojams ar darbuotojams atstovauti Biurui teisme ir kitose institucijose įstatymų nustatyta tvarka;

7.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

7.4. priima įsakymus ir įsakymais tvirtina kitus teisės aktus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

7.5. tvirtina valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų ir ūkio ministro patvirtinto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičiaus;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro direktoriaus pavaduotoją, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina ir skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

7.7. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą (Žin., 2007, Nr. 77-3046) teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.8. užtikrina racionalų ir taupų Biuro lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, veikimą ir tobulinimą;

7.9. koordinuoja ir kontroliuoja Biuro administracijos padalinių veiklą;

7.10. kasmet teikia Ūkio ministerijai metinę Biuro veiklos ataskaitą, ūkio ministro reikalavimu atsiskaito už Biuro veiklą;

7.11. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas ir vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ūkio ministro ir Lietuvos Respublikos ūkio viceministro, kuriam nustatyta koordinuoti ir kontroliuoti Biuro veiklą, pavedimus.