

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS FUNKCIJOS

- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
- Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
- Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
- Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
- Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
- Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
- Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
- Organizuoja departamento siūlymų dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano projekto, dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos metinio veiklos plano projekto ir dėl departamento metinio veiklos plano, medžiagos departamento veiklos planavimo ir strateginių sprendimų grupei rengimą.
- Organizuoja ataskaitų apie departamento metinio veiklos plano įvykdymą parengimą, departamento vykdomas Ministerijos metinio veiklos plano priemones, Strateginio veiklos plano vykdymą rengimą.
- Vykdo planavimo dokumentų, pavedimų ir kitų kontroliuojamų dokumentų tvarkymą ir vidaus kontrolę departamento pavedimų informacinėje sistemoje, rengia ataskaitas departamento vadovybei.
- Rengia Skyriaus veiklos metinio plano ir Skyriaus veiklos metinės ataskaitos projektus, siekiant užtikrinti Skyriaus uždavinių įgyvendinimą.
- Organizuoja su Skyriaus veikla susijusios informacijos skelbimą departamento interneto svetainėje, siekiant kontroliuoti interneto svetainės turinį.

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 – vadyba (arba);
 - studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - studijų kryptis – ekonomika (arba);arba:
 - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - darbo patirties sritis – viešojo administravimo srityje;
 - darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;
- Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - kalba - anglų arba vokiečių arba prancūzų;
 - kalbos mokėjimo lygis – B1.