

## 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 (toliau - 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.