

PATVIRTINTA

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. 3-38

**PASIENIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO
MINISTERIJOS
VYRESNIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VI pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (korupcijos prevencija).
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Korupcijos prevencija.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Teisė, žmogiškųjų išteklių valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą arba prireikus rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus.
8. Koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą arba prireikus rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais.
9. Koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą arba prireikus sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas.

10. Koordinuoja pagal kompetenciją ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
11. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
12. Koordinuoja veiklą, susijusią su korupcijos prevencija, ir vykdo funkcijas, susijusias su už korupcijai atsparios aplinkos kūrimu.
13. Rengia teisės aktų, susijusių su įstaigos veiklos tikslais ir vykdomomis funkcijomis, projektus arba teikia išvadas dėl parengtų teisės aktų projektų.
14. Vertina įstaigos administracijos padalinių parengtus įsakymų, sutarčių ir kitų teisės aktų projektus juridinės technikos požiūriu.
15. Atlieka įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų analizę ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo.
16. Teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, padeda formuoti personalo sudėtį ir vykdyti žmogiškųjų išteklių valdymą.
17. Kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.2. studijų kryptis – teisė;
 - 16.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
arba:
 - 16.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.5. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 16.6. darbo patirties trukmė – 4 metai;
 17. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
 - 17.1. anglų (B2).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 18.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 18.2. organizuotumas – 4;
 - 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 18.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 18.5. komunikacija – 4.
19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 19.1. informacijos valdymas – 4.
20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4;

20.2. korupcijos prevencija – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)