

PATVIRTINTA

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
direktoriumi 2024 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. 3-49

**PASIENIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybės turto valdymas ir priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
9. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
11. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Koordinuoja valstybės turto valdymo procesus įstaigoje.
13. Administruoja ir koordinuoja įstaigos dokumentų valdymą ir apskaitą.
14. Užtikrina tinkamą įstaigos informacinių technologijų techninės ir programinės įrangos veikimą.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio 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 – viešasis administravimas (arba);

16.3. studijų kryptis – teisė;

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 – 5 metai;

17. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

17.1. anglų (B1).

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. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. strateginis požiūris – 4;

19.2. veiklos valdymas – 4;

19.3. lyderystė – 4.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4;

21.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)