

PATVIRTINTA

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
direktoriaus 2020 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. 3-34

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Personalo valdymas.
4. Korupcijos prevencija.
5. Dokumentų valdymas.
6. Turto valdymas.
7. Informacinių technologijų valdymas.
8. Teisė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

9. Personalo valdymas.
10. Korupcijos prevencija.
11. Dokumentų valdymas.
12. Turto valdymas.
13. Informacinių technologijų valdymas.
14. Teisė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

15. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
16. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
17. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
19. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui

- arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
20. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
 21. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
 22. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
 23. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
 24. Padeda įstaigos vadovui formuoti personalo valdymo politiką, valdyti personalą ir organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą.
 25. Dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklų reguliuojančių teisės aktų projektus.
 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.2. studijų kryptis – teisė;
 - 27.3. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;
 - 27.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;arba:
 - 27.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;
 - 27.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 28.1. kalba – anglų;
 - 28.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.
29. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 29.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 30.1. komunikacija – 5;
 - 30.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 30.4. organizuotumas – 4;
 - 30.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
31. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 31.1. lyderystė – 4;
- 31.2. veiklos valdymas – 4;
- 31.3. strateginis požiūris – 4.
- 32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 32.1. informacijos valdymas – 4.
- 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 33.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4;
 - 33.2. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)