

PATVIRTINTA

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas;
 - 4.2. viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. turto, esančio pasienio kontrolės punktuose ir infrastruktūroje, skirtoje patekti į pasienio kontrolės punktus, administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. dokumentų administravimas;
 - 6.2. viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
9. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
11. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
12. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus

- koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
 14. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
 15. Administruoja įstaigos elektroninį paštą ir teikia interesantams informaciją apie įstaigos veiklą.
 16. Užtikrina su įstaigos reprezentacija susijusių užduočių vykdymą.
 17. Išrašo sąskaitas už nuomą ir komunalines paslaugas pasienio kontrolės punktuose veiklą vykdančioms įstaigoms ir įmonėms.
 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;
arba:
 - 19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.4. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;
 - 19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
20. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 3;
 - 21.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 21.4. organizuotumas – 3;
 - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 3.
23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)