

STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Strateginio planavimo ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) veiklos planavimą (planų vykdymo ir atsiskaitymo kontrolę), veiklos duomenų tvarkymą, apibendrinimą, analizavimą bei sisteminimą, siekiant padėti tinkamai organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Tarnybos veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, bausmių vykdymo sistemą, duomenų valdyseną, strateginį valdymą;
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimą, įforminimą, valdymą ir apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, daryti prognozes, pristatymus, analizes, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal Tarnybos struktūrinių padalinių pateiktą informaciją organizuoja Tarnybos veiklos planavimo dokumentų projektų rengimą ir pateikimą tvirtinti;
 - 6.2. organizuoja ir įgyvendina Tarnybos duomenų atvėrimą, paskelbimą, sprendžia su tuo susijusius klausimus;
 - 6.3. apdoroja su priskirtos veiklos sritimi susijusią informaciją, prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;

6.4. pagal kompetenciją tvarko, renka, kaupia ir apibendrina Tarnybos veiklą charakterizuojančius statistinius duomenis, šių duomenų pagrindu rengia Tarnybos veiklos statistines ataskaitas;

6.5. teikia reikalingą statistinę informaciją, rengiant Tarnybos veiklos apžvalgas, pristatymus, kitą reikalingą medžiagą konferencijoms, seminarams, pasitarimams ir pan., užtikrindamas teisingą ir objektyvų aktualių duomenų pateikimą;

6.6. pagal Skyriaus kompetenciją rengia raštų projektus, susijusius su statistinių duomenų apie Tarnybos veiklą pateikimu institucijoms;

6.7. rengia ir teikia motyvuotus pasiūlymus dėl statistinės informacijos rinkimo, kaupimo ir analizės tobulinimo, statistinių duomenų įtraukimo ar išbraukimo į analizes;

6.8. dalyvauja rengiant ir pats rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;

6.9. pagal kompetenciją kuria, saugo, analizuoja, sistemina ir kitaip tvarko duomenis, susijusius su atliekamomis funkcijomis;

6.10. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

6.11. siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo, teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, naujų darbo krypčių ir formų diegimo;

6.12. nesant Skyriaus darbuotojo, (ligos, atostogų ar komandiruotės atveju), dirbančio pagal darbo sutartį, atlieka jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

6.13. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)