

**Skelbimo Nr.:** 46976

**Skelbimo data:** 2021-04-27

**Skelbimas galioja iki:** 2021-05-11

**Konkursą inicijuojanti įstaiga:** Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija

**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

**Pareigos:** Biudžeto ir finansų skyriaus patarėjas (karjeros valstybės tarnautojas)

**Pareiginės algos koeficientas:** 11.00

**Darbo vieta (miestas):** Vilnius

**Pareigybės aprašymas:**

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

### **EKONOMIKOS IR FINANSŲ DEPARTAMENTO**

#### **BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS**

##### **PATARĖJO**

##### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

###### **I SKYRIUS**

###### **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

###### **II SKYRIUS**

###### **VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. veiklos planavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. finansų valdymas;
  - 4.2. stebėseną ir analizė.

###### **III SKYRIUS**

###### **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano (SVP) projekto rengimas ir jo tikslinimas, vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų metinių veiklos planų (MVP) projektų rengimo koordinavimas, dalyvavimas pagal kompetenciją rengiant veiksmų planų (VP), kitų planavimo dokumentų (KPD) projektus.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. patvirtintų SVP, MVP, VP įgyvendinimo stebėseną, atsižvelgiant į skirtus valstybės biudžeto asignavimus;

6.2. SVP, KPD veiklos rezultatų stebėsenos Stebėsenos informacinėje sistemoje (SIS) koordinavimas ir analizė pagal kompetenciją; vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių strateginio planavimo dokumentų atitikties SVP vertinimas.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.

8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.

10. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.

11. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

12. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

14. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.

15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

16. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

17. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

18. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.

19. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

20. Vykdo kitus nenuolatinių pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

21. Organizuoja SVP, pagal kompetenciją koordinuoja MVP ir VP projektų rengimą, patvirtinto SVP tikslinimą ir įgyvendinimą, atsižvelgiant į skirtus valstybės biudžeto asignavimus, teikia metodinę pagalbą, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant KPD.

22. Koordinuoja SVP ir KPD įgyvendinimo/veiklos rezultatų duomenų suvedimą į SIS, vykdo stebėseną, organizuoja Vidaus reikalų ministerijos metinės veiklos ataskaitos rengimą, koordinuoja ataskaitų apie Vyriausybės programos, jos nuostatų įgyvendinimo plano ir KPD, kuriuos pagal kompetenciją įgyvendina Vidaus reikalų ministerija ir jai pavaldžios įstaigos, rengimą.

23. Analizuoja ES struktūrinės paramos, Vidaus saugumo fondo, Sienuų valdymo ir vizų priemonės, Europos kaimynystės priemonės, Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo, Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų programų ir kitų SVP programų vertinimo kriterijų rodiklių pasiekimą, pagal kompetenciją dalyvauja atliekant SVP programų vertinimą.

24. Vertina ir teikia išvadas dėl vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių strategijų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių bei jų vadovų veiklos vertinimo kriterijų ir rodiklių atitikties SVP.

25. Organizuoja Vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginio planavimo darbo grupės posėdžius; pagal kompetenciją dalyvauja žinybinių, tarpžinybinių darbo grupių ir komisijų veikloje.

#### **V SKYRIUS**

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. studijų kryptis – teisė (arba);

26.3. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

26.5. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.7. darbo patirties sritis – veiklos planavimo srities patirtis;

26.8. darbo patirtis srityje – 2 metai;

27. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

27.1. kalba - anglų;

27.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

28. Atitikimas kitiems reikalavimams:

28.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

29. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

29.1. komunikacija - 4 lygis;

29.2. analizė ir pagrindimas - 5 lygis;

29.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;

29.4. organizuotumas - 4 lygis;

29.5. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis.

30. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

30.1. informacijos valdymas - 4 lygis.

31. Profesinė kompetencija:

31.1. finansų valdymas ir apskaita - 4 lygis;

31.2. veiklos planavimas - 4 lygis.