

FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais.
9. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
10. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą arba prireikus planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
11. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
12. Koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
13. Koordinuoja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
14. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus, susijusius dokumentus.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
16. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
17. Koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
18. Koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais.
19. Koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą arba prireikus atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.
20. Koordinuoja su stebėseną ir (ar) analize susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
21. Koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą arba prireikus atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.
22. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės.
23. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
24. Užtikrina bendradarbiavimą su Lietuvių gestų kalbos vertimo centru (toliau - LGKVC) ir

sėkmingą LGKVC veiklos koordinavimą.

25. Koordinuoja skyriaus kompetencijai priskirtų viešųjų pirkimų sutarčių įgyvendinimą.

26. Užtikrina bendradarbiavimą su VšĮ Valakupių reabilitacijos centras (toliau - VRC), organizuoja VRC veiklos koordinavimą.

27. Pavadoja skyriaus vedėją, jam nesant.

28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

29.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

29.4. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;

29.5. darbo patirties trukmė – 4 metai.