FUNKCIJOS

1. Koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą.
2. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
3. Koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais.
4. Koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą bei administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo ir rengia administracinius sprendimus ir atsakymus.
5. Koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją.
6. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
8. Kuruoja strateginio valdymo procesą, organizuoja Tarnybos veiklos planavimą ir planų įgyvendinimo stebėseną bei kontrolę.
9. Koordinuoja kokybės vadybos sistemos diegimą ir palaikymą, remiantis geriausiomis procesinio valdymo, rizikų ir neatitikčių valdymo praktikomis.
10. Dalyvauja pretendentų į vadovaujančių darbuotojų pareigas atrankos procese.
11. Koordinuoja Tarnybos vykdomus projektus bei iniciatyvas, susijusias su veiklos valdymo gerinimu.
12. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
1.3. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
1.4. studijų kryptis – teisė (arba);
1.5. studijų kryptis – vadyba (arba);
arba:
1.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.7. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis;
1.8. darbo patirties trukmė – 5 metai;
arba:
1.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.10. darbo patirtis – kokybės sistemos valdymo patirtis ;
1.11. darbo patirties trukmė – 5 metai.