

**STRATEGIJOS IR INOVACIJŲ SKYRIAUS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Strategijos ir inovacijų skyriaus (toliau – Skyrius) patarėjas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti dvejų metų darbo patirtį (vienos srities arba bendrai kelių sričių; darbo patirties sritis (-ys): strateginis planavimas, organizacijų vystymas, pokyčių valdymas, kokybės vadyba, projektų valdymas ar koordinavimas);
 - 3.3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, strateginį valdymą;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Seimo statutu, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos strateginiu veiklos planu;
 - 3.5. išmanyti strateginio planavimo, projektų valdymo, kokybės vadybos metodikas, veiklos valdymo, veiklos rodiklių taikymo, lyderystės ugdymo, organizacinės kultūros formavimo, pokyčių valdymo, strateginės komunikacijos principus;
 - 3.6. turėti efektyvios komunikacijos, viešojo kalbėjimo ir prezentacijų įgūdžių;
 - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 3.8. gebėti rengti analitinę medžiagą, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
 - 3.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.10. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

3.11. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis projektų valdymo, duomenų vizualizavimo, analitikos ir planavimo įrankiais, interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valstybės ir Europos Sąjungos institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

3.12. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus;

3.13 būti atsakingas, iniciatyvus, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. analizuoja Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos veiklos aplinką, suinteresuotų šalių lūkesčius ir poreikius, remdamasis duomenimis ir atsižvelgdamas į Seimo kanceliarijos misiją, viziją ir puoselėjamas vertybes, teikia pasiūlymus dėl ilgalaikių Seimo kanceliarijos strateginių tikslų, veiklos ir jos tobulinimo prioritetų, organizacinės kultūros stiprinimo, tvaraus organizacijos vystymo, rengia ar dalyvauja rengiant strategines organizacijos vystymo pavestose veiklos srityse gaires;

4.2. koordinuoja nuoseklų Seimo kanceliarijos strateginio valdymo ciklą: inicijuoja planavimo sesijas, užtikrina vadovų ir darbuotojų įsitraukimą į organizacijos vystymo procesus, sistemina informaciją, reikalingą sprendimams priimti, grįžtamajam ryšiui teikti ir veiklai tobulinti;

4.3. rengia Seimo kanceliarijos strateginių veiklos planų projektus, rengia ar dalyvauja rengiant kitus Seimo kanceliarijos veiklai reikalingus planavimo dokumentus, užtikrina jų suderinamumą su nacionaliniais strateginio valdymo dokumentais, organizuoja Seimo kanceliarijos strateginio veiklos plano rodiklių priskyrimą atsakingiems Seimo kanceliarijos padaliniais, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai), nepriskirtiems padaliniui, ir jų pasiekimo stebėseną;

4.4. koordinuoja ir prižiūri Seimo kanceliarijos strateginių veiklos planų ir kitų pavestų planavimo dokumentų įgyvendinimą, analizuoja pasiektus rezultatus, teikia pasiūlymus dėl jų kokybės gerinimo, koordinuoja kitų Seimo kanceliarijos, kaip valstybės strateginio valdymo sistemos dalyvės, funkcijų atlikimą ir įsipareigojimų vykdymą;

4.5. rengia Seimo kanceliarijos veiklos metų ataskaitų, kitų ataskaitų ir dokumentų projektus;

4.6. koordinuoja Seimo kanclerio kadencijos strateginių tikslų įgyvendinimo stebėseną, vertina pažangą ir teikia pasiūlymus dėl reikiamų pokyčių;

4.7. atlieka Seimo kanceliarijos projektų valdymo tarnybos funkcijas;

4.8. pagal kompetenciją koordinuoja Seimo kanceliarijos institucinio atvirumo visuomenei ir bendradarbiavimo, ekspertinės tinklaveikos iniciatyvas nacionaliniu ir tarptautiniu formatu, pristato Seimo kanceliarijoje įdiegtas valdysenos praktikas visuomenei;

4.9. bendradarbiauja su valstybės institucijomis, mokslo įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis ar tarptautiniais partneriais strateginių projektų klausimais;

4.10. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir raštus, rengia atsakymų į juos projektus;

4.11. pagal kompetenciją konsultuoja Seimo narius, Seimo ir Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, kitus asmenis;

4.12. pagal kompetenciją dalyvauja Seimo valdybos, Seimo kanclerio sudaromų ir kitų darbo grupių bei komisijų veikloje;

4.13. pagal kompetenciją tvarko Skyriaus dokumentus, sudaro bylas ir rengia jas archyviniam saugojimui ar naikinimui;

4.14. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Seimo kanceliarijos strateginiams tikslams pasiekti.
