

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS
ATEITIES KOMITETO BIURO
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teisėkūros ir parlamentinės kontrolės procesų aptarnavimas, valstybės ir visuomenės ateities strategija.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
6. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
7. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja posėdžių organizavimą ir (ar) su jais susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektų rengimą.
8. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.
9. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
11. Rengia pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
12. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų

norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.

13. Padeda Komitetui atlikti pagal kompetenciją priskirtos srities teisės aktų įgyvendinimo priežiūrą ir (ar) kontrolę, valstybės ir (ar) kitų institucijų veiklos kontrolę, taip pat parlamentinę kontrolę kitais Komiteto kompetencijai priklausančiais klausimais.

14. Analizuoja, vertina ir prognozuoja Lietuvos strategines raidos perspektyvas, rengia strategines įžvalgas ir teikia pasiūlymus dėl galimų ateities scenarijų.

15. Teikia pasiūlymus valstybės ateities ekosistemos kūrimo ir plėtojimo klausimais.

16. Pagal kompetenciją rengia išvadas ir teikia pasiūlymus dėl ateities įžvalgų ir strateginių kompetencijų tinklo viešajame sektoriuje kūrimo ir strateginio valdymo ekspertų rengimo.

17. Teikia pasiūlymus dėl įžvalgų analitinių ir ekspertinių metodų, naujų strateginio planavimo modelių, efektyvios prognostikos, scenarijų rengimo ir vertinimo taikymo valstybės ir verslo struktūrose.

18. Pagal kuruojamą veiklos sritį organizuoja bendradarbiavimą su tarptautinėmis, užsienio valstybių institucijomis, organizacijomis, padeda Komitetui (jo nariams) pasirengti ES parlamentinio matmens, tarpparlamentinio bendradarbiavimo, kitiems tarptautiniams renginiams, susitikimams, oficialiems vizitams, priėmimams ir juos organizuoti, rengia, teikia su tuo susijusius dokumentus, kitą informaciją.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – teisė (arba);

20.3. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

20.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.5. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

20.7. darbo patirtis – teisėkūros srityje;

20.8. darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

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

20.10. darbo patirtis – ekspertinio ar analitinio darbo patirtis valstybės valdymo ar valstybės ateities prognozavimo, ar strateginio planavimo, ar strateginių įžvalgų, ar inovacijų srityje;

20.11. darbo patirties trukmė – 2 metai;

21. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

21.1. anglų (B1) arba prancūzų (B1) arba vokiečių (B1).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

22.2. organizuotumas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 5.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. įžvalgumas – 4;

23.2. informacijos valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)