

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
PASLAUGŲ IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Paslaugų ir materialinio aprūpinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

**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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginių išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jiems prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti vienų metų vadybinio ar organizacinio darbo kelionių ar renginių organizavimo srityje patirtį;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, asmens duomenų apsaugą;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Seimo statutu, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 3.6. gebėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
 - 3.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.8. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.9. mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valstybės institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 3.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus;

3.11. 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. pagal oficialių delegacijų priėmimo programų projektus, taip pat Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos padalinių ar kitų renginių Seime iniciatorių pateiktus renginių programų projektus rengia oficialių delegacijų priėmimo ir renginių išlaidų sąmatas, vykdo sąmatose numatytų išlaidų kontrolę;

4.2. pagal kompetenciją aptarnauja su Seimo ir Seimo kanceliarijos veikla susijusius renginius Seime ir už jo ribų;

4.3. koordinuoja Seimo rūmuose esančių salių užimtumą;

4.4. pagal kompetenciją kartu su kitais Seimo kanceliarijos padaliniais organizuoja Seimo ir Seimo kanceliarijos vadovų, Seimo narių kvietimu atvykstančių oficialių delegacijų ar kitų asmenų sutikimą, apgyvendinimą, maitinimą, kultūrinės programas; oficialių delegacijų ar kitų asmenų vizitų metu pagal kompetenciją rūpinasi tinkamu jų aptarnavimu (nakvyne, maitinimu, kelione ir pan.);

4.5. padeda tvarkyti organizacinius reikalus, susijusius su Seimo narių komandiruočiais ir prireikus kitomis išvykomis, Seimo ir Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) komandiruočiais: rezervuoja ir perka kelionės bilietus, apgyvendinimo paslaugas, organizuoja kompleksinį kelionės draudimą užsienyje, Seimo delegacijų išvykimą ir pasitikimą, užsako Labai svarbių asmenų salę Lietuvos oro uostuose, atlieka kitas su komandiruočių ir kitų išvykų organizavimu susijusias procedūras;

4.6. mirus Lietuvos Nepriklausomybės Akto signatarui ar Seimo nariui, pagal kompetenciją padeda organizuoti jo laidotuves ir vykdyti komisijos laidotuviams organizuoti pavedimus;

4.7. pagal kompetenciją analizuoja rinkos pasiūlą pagal planuojamus pirkimus, atlieka tiekėjų (valstybės įmonių, akcinių bendrovių ir kitų įmonių) paiešką planuojamiems pirkimams vykdyti; analizuoja kelionės bilietų ir apgyvendinimo kainas ir susistemintą medžiagą teikia Skyriaus vedėjui;

4.8. veda derybas su viešbučiais, restoranais dėl apgyvendinimo, maitinimo kainų ir sąlygų;

4.9. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka atlieka su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas;

4.10. pagal kompetenciją administruoja sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.11. pagal kompetenciją padeda rengti su Skyriaus atliekamomis funkcijomis susijusių Seimo kanceliarijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

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

4.13. Seimo kanclerio pavedimu dalyvauja Seimo valdybos, Seimo kanclerio sudaromų ir kitų darbo grupių bei komisijų veikloje;

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

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

4.16. prireikus organizuoja automobilių statymą Seimo kanceliarijos teisėtai disponuojamose automobilių stovėjimo aikštelėse;

4.19. prireikus atlieka funkcijas, susijusias su aprūpinimu reprezentacijai skirtomis priemonėmis ir visuomenės informavimo ir kitų priemonių prenumerata;

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