

PATVIRTINTA

Nacionalines sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. P1-9

**NACIONALINĖS SPORTO AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS
PADALINYJE, VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Dokumentų valdymas.
5. Teisė.
6. Viešieji pirkimai.
7. Personalo valdymas.
8. Finansų valdymas.
9. Turto valdymas.
10. Informacinių technologijų valdymas.
11. Viešieji ryšiai.
12. Tarptautiniai ryšiai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

13. Įstaigos veiklos administravimo sprendimų įgyvendinimas.
14. Įstaigos veiklos ir apskaitos dokumentų valdymas.
15. Įstaigos dokumentų teisėtumo ir įstaigos interesų sudarant sandorius, ginčiuose užtikrinimas.
16. Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimas ir užtikrinimas.
17. Įstaigos personalo administravimas.
18. Įstaigos finansų planavimo ir kontrolės priemonių organizavimas.
19. Įstaigos turto administravimas.
20. Įstaigos informacinių technologijų valdymas.
21. Įstaigos išorinės ir vidinės komunikacijos planavimas ir įgyvendinimas.
22. Įstaigos tarptautinio bendradarbiavimo koordinavimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

23. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
24. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
25. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
26. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
27. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
28. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
29. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
30. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
31. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Dalyvauja rengiant Agentūros strateginį planą, veiklos planus, biudžetą ir įgyvendinimo priemones, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą skyriaus kompetencijai priskirtose srityse.
33. Siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje.
34. Koordinuoja tarptautinį bendradarbiavimą.
35. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

36. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 36.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 36.2. darbo patirtis – įstaigos vidaus administravimo srityje;

36.3. darbo patirties trukmė – 5 metai.

37. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

37.1. kalba – anglų;

37.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

38. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

38.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

38.2. organizuotumas – 4;

38.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

38.4. analizė ir pagrindimas – 4;

38.5. komunikacija – 5.

39. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

39.1. strateginis požiūris – 4;

39.2. veiklos valdymas – 4;

39.3. lyderystė – 4.

40. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

40.1. informacijos valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)