

PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias užduotis:
 - 9.1. koordinuoja padalinio veiklą bei užtikrina padaliniui perduotų funkcijų įgyvendinimą;
 - 9.2. kontroliuoja SSVA veiklos atitikimą LR teisės aktams, LR Darbo kodeksui, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymams;
 - 9.3. užtikrina, kad įgyvendinant SSVA strateginius ir metinius veiklos planus, optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai ir žmogiškieji ištekliai;
 - 9.4. užtikrina finansų valdymo, finansų planavimo ir analizės procesus bei agentūros buhalterinės apskaitos, mokesčių apskaičiavimo ir deklaravimo valdymą;
 - 9.5. koordinuoja žmogiškųjų išteklių valdymo procesus;
 - 9.6. koordinuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
 - 9.7. koordinuoja ir kontroliuoja SSVA administracinę ūkinę veiklą;
 - 9.8. koordinuoja ir kontroliuoja agentūros vidines tvarkas ir procesus, SSVA veiklai reikalingas sutartis, dalyvauja derybose, atstovaujant SSVA interesus;
 - 9.9. rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais;
 - 9.10. konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
 - 9.11. kaupia, saugo duomenis ir informaciją apie darbuotojus bei kitas susijusias trečiąsias šalis, užtikrina duomenų konfidencialumą;
 - 9.12. kuria ir palaiko konstruktyvius dalykinius santykius su atsakingomis bei suinteresuotomis institucijomis, savo kompetencijos ribose atstovauja agentūros interesams;
 - 9.13. inicijuoja ir dalyvauja administravimo ir finansų padalinio naujų darbuotojų atrankose, suteikia reikalingą informaciją naujai priimtiems darbuotojams;
 - 9.14. rengia, tvarko dokumentus administravimo ir finansų padalinio veiklos klausimais, teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
 - 9.15. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
 - 9.16. ruošia metinius padalinio veiklos planus ir metines ataskaitas;
 - 9.17. vertina pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus padalinio darbuotojų rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis;
 - 9.18. SSVA direktoriui teikia pasiūlymus ir/ar išvadas dėl padalinio veiklos tobulinimo, dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo;
 - 9.19. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir pasiūlymus, organizuoja pasitarimus, bendradarbiauja rengiant projektus;
 - 9.20. rūpinasi, kad darbuotojams būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, darbuotojai būtų aprūpinti darbo priemonėmis;
 - 9.21. skatina darbuotojų saviraišką, suteikia galimybę realizuoti save ir įgyvendinti savo idėjas;
 - 9.22. vykdo kitus SSVA direktoriaus pavedimus pagal Padalinio kompetenciją.