DOMINUOJANČIŲ ŪKIO SUBJEKTŲ IR SUSIJUNGIMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO-SEKRETORIAUS

 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dominuojančių ūkio subjektų ir susijungimų priežiūros skyriaus vyriausiasis specialistas – sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

2. Pareigybės lygis – A (A2).

II. PASKIRTIS

3. Dominuojančių ūkio subjektų ir susijungimų priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto – sekretoriaus pareigybė reikalinga vykdyti funkcijas, susijusias su Skyriaus dokumentų valdymu ir pirminės konsultacijos telefonu besikreipiantiems interesantams teikimu Skyriaus kompetencijos ribose.

III. VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einančio darbuotojo bendroji veiklos sritis – dokumentų valdymas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, apskaitos, raštvedybos taisykles;

5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu pagrindinėmis Microsoft Office programinio paketo programomis;

5.6. mokėti naudotis garso ir vaizdo įrašymo aparatūra.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko Skyriaus bylas, sudaro bylų apyrašus, paruošia ir priduoda bylas archyvui;

6.2. tvarko tyrimų, koncentracijų ir kitų bylų medžiagą;

6.3. rengia ir veda elektronines bylas;

6.4. rengia bylas teismui;

6.5. dalyvauja ir prižiūri suinteresuotų asmenų susipažinimo su tyrimo medžiaga institucijos patalpose procesą;

6.6. renka ir teikia statistinius duomenis, skirtus įvairioms ataskaitoms, įskaitant teikiamas tarptautinėms organizacijoms ir kt., apie Skyriaus veiklą;

6.7. pildo koncentracijų klasifikatorių;

6.8. teikia pirminę konsultaciją telefonu, sujungia skambinančius interesantus su reikiamu specialistu;

6.9. atsako į paprastus elektroninius paklausimus, atsakymams naudodamas atsakymo šabloną;

6.10. rengia dokumentų, informuojančių ūkio subjektus apie priimtus sprendimus, bei jų priedų (dėl tyrimo pradėjimo, termino pratęsimo ir kt. panašaus pobūdžio dokumentų, rengiamų naudojant šablonus) projektus;

6.11. išsiunčia raštus, nustatyta tvarka tvirtina Konkurencijos tarybos dokumentų nuorašus, kopijas ir išrašus;

6.12. tyrimą atlikusiam specialistui sužymėjus, kokie duomenys yra konfidencialūs, rengia su tyrimu susijusių dokumentų išrašus;

6.13. administruoja paklausimų išsiuntimą ir atsakymų gavimą: išsiunčia paklausimus, nesant patvirtinimo apie gautą paklausimą – susisiekia su adresatu ir pasitikslina, ar adresatas gavo paklausimą, kontroliuoja, sistemina gautus atsakymus, primena apie nustatytą terminą atsakymui pateikti, prašo pateikti pasirašytas, elektronines, popierines raštų versijas, susistemina šią informaciją;

6.14. kontroliuoja ir užtikrina, kad būtų pateikiami tinkami išrašai be komercinių paslapčių, paaiškina ūkio subjektams kaip turi būti pateikiami išrašai;

6.15. formatuoja didelės apimties dokumentus (sudaro turinį, braižo grafikus, suveda duomenis ir pan.);

6.16. rašo susitikimų protokolus;

6.17. renka tyrimams, koncentracijoms ir kitų klausimų nagrinėjimui reikiamą informaciją internete ir duomenų bazėse, įskaitant ūkio subjektų rekvizitų, kontaktų suradimą;

6.18. ruošia (formatuoja) prezentacijas (skaidres) pranešimams;

6.19. padeda surasti teismų, Europos Komisijos, kitų šalių konkurencijos institucijų praktiką, ruošia praktikos apibendrinimus;

6.20. tvarko su Skyriaus funkcijomis susijusius organizacinius reikalus (tvarko komandiruočių dokumentus, organizuoja dokumentų vertimus ir pan.);

6.21. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, renka ir teikia informaciją apie Skyriaus darbuotojų darbo laiką už darbo laiko apskaitą atsakingiems asmenims;

6.22. Skyriaus vedėjui pavedus pagal skyriaus kompetenciją atstovauja Skyriui Konkurencijos tarybos posėdžiuose, dalyvauja kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir kt.;

6.23. dalyvauja rengiant Skyriaus bendrą metinę veiklos ataskaitą;

6.24. pagal Skyriaus kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant užduotis, rengiant ar koordinuojant teisės aktus ar programas Skyriaus kompetencijai priskirtose veiklos srityse;

6.25. darbuotojas vykdo kitus su Konkurencijos tarybos ir Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Konkurencijos tarybos, Konkurencijos tarybos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Konkurencijos tarybos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.