

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. padeda rinkti ir sisteminti medžiagą, reikalingą pareiškėjų skundams nagrinėti ir tyrimams atlikti dėl galimų akademinės etikos ir procedūrų pažeidimų;
2. rengia ir teikia pastabas Kontrolieriui dėl kasmetinės tarnybos veiklos ataskaitos projekto;
3. renka informaciją apie Kontrolieriaus sprendimų ir / ar rekomendacijų vykdymą, sistemina ir teikia rekomendacijų įgyvendinimo statistinę analizę;
4. rengia Kontrolieriaus darbotvarkę, periodiškai primena apie dalyvavimą posėdžiuose, konferencijose, pasitarimuose ir kituose renginiuose, derina pageidaujamus priėmimo laikus pas Kontrolierių, priima interesus;
5. renka, rengia ir tvarko medžiagą įvairiems susitikimams ir renginiams;
6. informuoja ir kviečia dalyvius į Kontrolieriaus tarnyboje rengiamus posėdžius, pasitarimus, susitikimus, kitus renginius, pradeda juos organizuoti;
7. priima interesus, teikia informaciją apie Kontrolieriaus tarnybos funkcijas telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
8. rengia oficialias Kontrolieriaus sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginius ir viešuosius tekstus;
9. Kontrolieriaus pavedimu rašo laiškus, paklausimus, priminimus, pagal kompetenciją rengia dokumentus;
10. teikia Kontrolieriui siūlymus Kontrolieriaus tarnybos darbo organizavimo, informacijos vidinio paskirstymo tobulinimo klausimais ir kartu su kitais Kontrolieriaus tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, sprendžia iškilusias su Kontrolieriaus tarnybos veikla susijusias problemas;
11. atlieka Kontrolieriaus tarnybos priimamojo įrangos priežiūrą ir kitus su Kontrolieriaus tarnybos priimamojo veikla susijusius Kontrolieriaus pavedimus;
12. vykdo kitus Kontrolieriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Kontrolieriaus tarnybos strateginiai tikslai.

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais Kontrolieriaus tarnybos kompetencijai priskirtus klausimus, viešąjį administravimą, darbo santykius, viešuosius pirkimus;
3. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles ir jas taikyti praktikoje;
5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, programa „Internet Explorer“;
7. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, būti kūrybingas.