

Strateginių veiklos kryptių administravimo skyriaus patarėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. teikia išvadas ir pasiūlymus Tarybos pirmininkui dėl su Tarybos veikla susijusių teisės aktų ar jų projektų, programų, projektų keitimo, tobulinimo ar priėmimo;
2. nuolat seka su Tarybos veikla susijusių įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus, naujų teisės aktų priėmimą ir informuoja apie juos Tarybos pirmininką;
3. kartu su Tarybos pirmininku rengia Tarybos strateginį veiklos planą bei vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;
4. užtikrina vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi Taryboje;
5. atsako už Tarybos viešųjų pirkimų planavimą, viešųjų pirkimų organizavimą, ataskaitų parengimą ir sutarčių vykdymo priežiūrą;
6. koordinuoja paslaugų teikėjų darbą, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
7. organizuoja ir užtikrina tinkamą Tarybos patalpų bei kito turto naudojimą ir priežiūrą;
8. teikia pasiūlymus dėl turto naudojimo ar pripažinimo nereikalingu ir/ar netinkamu naudoti;
9. atsako už ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą ir atsargas, dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, tam kad būtų užtikrinta Tarybai priklausančio turto racionali ir tinkama eksploatacija;
10. organizuoja nereikalingo ar netinkamo naudoti Tarybos turto aukcionus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka turto demontavimo ir sunaikinimo procedūras;
11. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis;
12. vadovaudamasis teisės aktais ir Taryboje patvirtinta tvarka užtikrina savalaikį reikalingų medžiagų, inventoriaus pirkimą;
13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarybos pirmininko pavedimus, siekiant, kad būtų įgyvendinti Tarybos strateginiai tikslai.