

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje, dokumentų valdymo, administravimo bei socialinės apsaugos srityse;
 - 1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, viešąjį administravimą, socialinę apsaugą bei kitus su funkcijomis susijusius teisės aktus;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 1.6. mokėti rengti organizacinius, tvarkomuosius, informacinius bei kitus su funkcijomis susijusius dokumentus;
 - 1.7. mokėti anglų arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu bei rusų kalbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. konsultuoja personalo klausimais departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojus);
 - 2.2. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja departamento struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais;
 - 2.3. tvarko departamento tarnautojų registrą;
 - 2.4. rengia informaciją personalo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei departamento vadovybei;
 - 2.5. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
 - 2.6. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
 - 2.7. tvarko tarnautojų pažymėjimų apskaitą ir organizuoja jų išdavimą;

- 2.8. organizuoja atostogų suteikimą tarnautojams, rengia atostogų grafikų (eilių) projektus ir teikia juos tvirtinti departamento direktoriui;
- 2.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- 2.10. padeda departamento struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą departamente;
- 2.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant personalo motyvacijos sistemą;
- 2.12. atsižvelgdamas į departamento strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus departamento vadovybei dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- 2.13. registruoja departamento tarnautojų gautus prašymus personalo klausimais;
- 2.14. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą departamente;
- 2.15. pagal kompetenciją dalyvauja užtikrinant personalo elgesio laikymąsi;
- 2.16. dalyvauja formuojant departamento personalo mokymo prioritetus, sudaro departamento personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą ir rengia mokymų ataskaitas;
- 2.17. skyriaus veiklos klausimais rengia atsakymus į gautus valstybinių, kitų institucijų ir gyventojų paklausimus;
- 2.18. rengia savo kompetencijos klausimais informacinio pobūdžio raštus;
- 2.19. pagal kompetenciją dalyvauja departamento sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 2.20. pagal kompetenciją vizuoja departamento direktoriaus įsakymus ir kitų dokumentų projektus;
- 2.21. tvarko ir pildo departamento Personalo valdymo programines sistemas;
- 2.22. rengia ilgo saugojimo bylų apyrašus;
- 2.23. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 2.24. dalyvauja departamento organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose bei konferencijose;
- 2.25. atlieka einamąją finansų kontrolę, siekiant užtikrinti, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį.
- 2.26. rengia su strateginiu planavimu susijusius dokumentus ir informaciją;
- 2.27. rengia analitinę ir informacinę medžiagą bei dokumentus departamento vidaus administravimo klausimais;
- 2.28. administruoja Garbės ženklų ir Atminimo ženklelių įteikimus;
- 2.29. rengia ir apibendrina departamento metinius ir ketvirtinius veiklos planus ir ataskaitas;
- 2.30. protokoluoja departamento skyrių vedėjų pasitarimus.