

Pareigų aprašymas

PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJAS (S3-1T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities arba humanitarinių mokslų studijų srities;
2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, Agentūros nuostatais, dokumentų rengimo taisyklėmis, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
4. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti skyriaus darbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
3. atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;
4. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, Skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkursų komisijų darbe;
5. nustatyta tvarka vizuoja Skyriaus ir įstaigos, centralizuotai atliekančios personalo administravimo funkcijas, parengtus Agentūros direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus;
6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina jam pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;
7. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
8. padeda Agentūros direktoriui formuoti personalo sudėtį, kurti ir įgyvendinti personalo politiką, personalo motyvacijos sistemą, formuoti personalo mokymų prioritetus;
9. atsižvelgdamas į Agentūros tikslus ir uždavinius, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
10. pagal kompetenciją atlieka Agentūros administracijos padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir personalo sudėties analizę, rengia direktoriaus įsakymų dėl Agentūros pareigybių sąrašų projektus ir teikia Agentūros direktoriui;
11. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir Agentūros administracijos padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
12. Agentūros vadovybei pavedus, pagal kompetenciją atlieka ar dalyvauja atliekant tarnybinius tyrimus ir rengia įstaigos vadovui išvadų projektus;
13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

14. metodiškai vadovauja ir nustatyta tvarka teikia konsultacijas personalo klausimais Agentūros administracijos padaliniams;

15. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

16. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.