

Pareigų aprašymas

PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S3-2T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;
3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Agentūros nuostatais;
4. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmenį A2 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
6. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo, konsultuoja Agentūros administracijos padalinių vadovus dėl pareigybių aprašymų rengimo;
2. rengia Agentūros metinį mokymo plano projektą ir teikia Agentūros direktoriui tvirtinti, atlieka mokymo paslaugų viešųjų pirkimų procedūras, organizuoja metinio mokymo plano įgyvendinimą;
3. teikia Centrai informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl darbuotojo siuntimo į kvalifikacijos tobulinimo renginį projektui parengti;
4. informuoja, konsultuoja administracijos padalinių vadovus ir valstybės tarnautojus apie kasmetinį ir neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą;
5. teikia Centrai informaciją apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje ir vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimą;
6. informuoja, konsultuoja administracijos padalinių vadovus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo;
7. konsultuoja administracijos padalinių vadovus konkurso ar atrankos paskelbimo klausimais;
8. per VATIS teikia Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos prašymus skelbti konkursus ir atrankas į valstybės tarnautojų pareigas bei konkursus į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, atsižvelgiant į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą;
9. sudaro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų eilę;
10. pagal kompetenciją vizuoja Vieningoje dokumentų valdymo sistemoje Centro parengtus dokumentus;
11. derina su administracijos padaliniais poreikį / sutikimą priimti asmenis atlikti praktiką;
12. derina sutartis dėl praktikos atlikimo ir teikia Agentūros direktoriui, o pasirašytas sutartis – Centrai.
13. tvarko valstybės tarnautojų registro (VATARAS) ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenis, kurių netvarko Centras;
14. pagal kompetenciją teikia konsultacijas personalo klausimais Agentūros administracijos padaliniams;
15. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
16. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.