

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

- Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą.
- Turėti ne mažesnę nei 1 m. darbo patirtį personalo valdymo srityje.
- Būti susipažinusi su Lietuvos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisyklėmis.
- Mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reikalingų pareiginių funkcijų vykdymui.
- Žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo taisykles.
- Gerai valdyti, sisteminti, analizuoti ir organizuoti savo veiklą.
- Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

- Dalyvauja formuojant Tarnybos žmogiškųjų išteklių valdymo strategiją, siekdamas įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus.
  - Kartu su Tarnybos skyrių vedėjais rengia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti.
  - Konsultuoja kitų skyrių valstybės tarnautojus, darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis, personalo administravimo klausimais.
  - Tvarko Valstybės tarnautojų registro duomenis.
  - Tvarko valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą ir apskaitą.
  - Organizuoja konkursus bei atrankas į valstybės tarnautojų bei darbuotojų pareigas.
  - Rengia darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutarčių projektus.
  - Skaičiuoja valstybės tarnybos darbuotojų stažą ir darbuotojų darbo stažą darbovietėje kasmetinių atostogų suteikimui.
  - Formuoja asmens bylas.
  - Veda darbo apskaitos žiniaraščių apskaitą ir analizuoja, kaip panaudojamas darbo laikas.
  - Pagal kompetenciją padeda Tarnybos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
  - Pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, kad būtų įgyvendinti Tarnybos strateginiai tikslai.
  - Pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.
  - Siekdamas tobulinti ir gilinti profesinio pasirengimo įgūdžius, dalyvauja rengiamuose seminaruose, konferencijose bei kituose su valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimu susijusiuose renginiuose.
  - Tarnybos direktoriaus, pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Tarnybai kitose institucijose ir įstaigose, tarybų, komisijų ir darbo grupėse, susijusiose su skyriaus veikla.
  - Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant.
  - Vykdo kitus Tarnybos direktoriaus, pavaduotojo, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.
-