

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

- Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą.
- Turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį viešojo administravimo institucijoje.
- Būti susipažinusi su Lietuvos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą, 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.
- Rengia skyriaus nuostatų projektą ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti.
- Rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti.
- Nustatyta tvarka organizuoja skyriaus ilgalaikių ir metinių veiklos planų įgyvendinimo priežiūrą, vykdymo ataskaitų parengimą.
- Vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą.
- Planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, koordinuoja darbuotojų veiklą, derina ir tvirtina jų veiklos planus.
- Organizuoja ir kontroliuoja kokybišką skyriui nukreiptų pavedimų vykdymą, nepažeisdamas nustatytų terminų.
- Organizuoja ir koordinuoja Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą.
- Teikia Tarnybos direktoriui siūlymus skatinti ir bausti Tarnybos darbuotojus.
- Koordinuoja Tarnybos personalo mokymą, kvalifikacijos kėlimą, dalyvauja organizuojant jų vykdymą.
- 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.
- Rengia įsakymų dėl Tarnybos darbuotojų skatinimo priedų ir priemonių, pašalpų skyrimo projektus.
- Rengia ir nustatyta tvarka teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, darbuotojams suteiktas nemokamas atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai.
- 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.
- Koordinuoja ir užtikrina tinkamą Tarnybos veiklos dokumentų valdymą (registracija, apskaitą, saugumą, tvarkymą, sistemimą), rūpinasi dokumentų valdymo procedūrų tobulinimu.

- Organizuoja dokumentacijos plano rengimą.
 - Koordinuoja interesantų, atvykstančių pas Tarnybos darbuotojus priėmimus.
 - Koordinuoja, teikia pasiūlymus ir organizuoja Tarnybos tvarkomųjų, organizacinių ir informacinių Tarnybos vidaus dokumentų rengimą.
 - Koordinuoja viešųjų pirkimų organizavimą.
 - Koordinuoja antikorupecinės programos priemonių planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimą, Tarnybos darbuotojų mokymų antikorupecijos klausimais organizavimą.
 - Pagal kompetenciją padeda Tarnybos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
 - Organizuoja netinkamo naudoti, nereikalingo Tarnybos turto pardavimą viešuosiuose aukcionuose.
 - Organizuoja darbus, susijusius su Tarnybos turto priežiūra ir saugumu.
 - Sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, kad būtų įgyvendinti Tarnybos strateginiai tikslai.
 - Koordinuoja sutarčių ūkiniais klausimais projektų rengimą,
 - Pagal kompetenciją koordinuoja, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimų, prašymų ir skundų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais nagrinėjimą, 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 pavedimu atstovauja Tarnybai kitose institucijose ir įstaigose, tarybų, komisijų ir darbo grupėse, susijusiose su skyriaus veikla.
 - Vykdo kitus Tarnybos direktoriaus, pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.
-