

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
2. turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius ir viešąjį administravimą;
4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius teisės aktų ir dokumentų rengimą, saugojimą;
5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. rengia darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutarčių, darbo sutarčių pakeitimo ir nutraukimo projektus, tvarko jų apskaitą;
2. rengia įsakymų dėl Tarnybos personalo priėmimo į pareigas, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo ir kitais personalo administravimo klausimais projektus;
3. teikia ir tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, Tarnybos personalo apskaitos informacinėje sistemoje;
4. organizuoja valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimų gamybą ir išdavimą;
5. teisės aktų nustatyta tvarka padeda organizuoti ir įforminti valstybės tarnautojų teisės dirbti kitą darbą įgyvendinimą;
6. kreipiasi į Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą dėl pažymų išdavimo;
7. formuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis asmens bylas;
8. rengia ir nustatyta tvarka teikia pranešimus valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai;
9. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;
10. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus, rengia atsakymų į juos projektus, rengia pažymų ir kitų dokumentų Tarnybos personalui projektus, pagal kompetenciją tvirtina dokumentų nuorašus ir kopijas;

11. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo Skyriaus dokumentus, tvarko Tarnybos dokumentacijos plane Skyriui priskirtus registrus, užtikrina bylų, Skyriui pavestų sudaryti pagal Tarnybos dokumentacijos planą, sudarymą ir jų rengimą archyviniam saugojimui ar naikinimui;

12. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos personalo adaptavimo ir integravimo procesų įgyvendinimą, kai nuolat šią funkciją atliekantis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, yra laikinai nedarbingas, atostogauja ar dėl kitų priežasčių negali atlikti funkcijos;

13. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Skyriaus tikslams pasiekti.

---