

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti 1 m. darbo patirtį personalo valdymo srityje;
3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius ir viešąjį administravimą, dokumentų ir teisės aktų rengimą;
4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
5. mokėti gerai dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus;
6. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO, FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. pagal kompetenciją padeda formuoti ir puoselėti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) organizacinę kultūrą;
2. prižiūri, kad tinkamai ir laiku būtų įgyvendinti įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos personalo elgesio ir etikos standartų laikymąsi;
3. rengia teisės aktų personalo elgesio ir etikos standarto klausimais projektus, teikia Skyriaus vedėjui pastabas ir pasiūlymus dėl šių teisės aktų tobulinimo;
4. prireikus, vyksta į Tarnybos padalinius, siekdamas išsiaiškinti padalinių personalo mikroklimatą ir atpažinti galimas krizes;
5. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos personalo adaptavimo ir integravimo procesų įgyvendinimą;
6. organizuoja Tarnybos renginius;
7. rengia darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutarčių projektus, tvarko jų apskaitą;
8. tvarko valstybės tarnautojų registro duomenis valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATARAS ir VATIS);
9. rengia įsakymų dėl Tarnybos personalo priėmimo į pareigas, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, skatinimo, materialinių pašalpų skyrimo ir kitais personalo administravimo klausimais projektus;
10. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus, rengia atsakymų į juos projektus;
11. rengia ir teikia pranešimus valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai, kai nuolat šias funkcijas atliekantis Skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, yra laikinai nedarbingas, atostogauja ar dėl kitų priežasčių laikinai negali eiti pareigų (atlikti funkcijų);
12. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Skyriaus tikslams pasiekti.