

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinius laipsnius arba teisės krypties vientisųjų studijų išsilavinimą;
2. turėti 1 metų teisinio darbo patirtį;
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. nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus, rengia atsakymų į juos projektus;
2. dalyvauja valstybės tarnautojų galimų tarnybinių nusižengimų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, galimų darbo pareigų pažeidimų nagrinėjime, rengia išdavų ir sprendimų dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo pareigų pažeidimų projektus;
3. teikia ir tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, Tarnybos personalo apskaitos informacinėje sistemoje;
4. 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;
5. renka dokumentus ir informaciją, reikalingą administracinės procedūros sprendimui priimti, rengia teikimą priimti administracinės procedūros sprendimą;
6. kreipiasi į Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą dėl pažymų išdavimo
7. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
8. rengia procesinius dokumentus ir atstovauja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, teismuose kuriose nagrinėjamos bylos ar sprendžiami klausimai, susiję su išnagrinėtais asmenų skundais (pareiškimais, prašymais), administracinėmis procedūromis ir priimtais Tarnybos direktoriaus sprendimais dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo ar

dėl darbo pareigų pažeidimo;

9. Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

10. 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;

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