

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.
4. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
6. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
7. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
8. Organizuoja ir koordinuoja studentų praktiką, asmenų savanorišką veiklą Tarnyboje.
9. Rengia reikalavimus lektoriams ir mokymų paslaugų teikėjams, rengia mokymų paslaugų pirkimo technines specifikacijas ir jų projektus teikia viešojo pirkimo komisijai ir/ar pirkimo organizatoriui, teikia metodinę pagalbą viešojo pirkimo komisijai ir/ar pirkimų organizatoriui dėl tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimo.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 1.2. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 1.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 1.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);arba:
  - 1.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 1.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;
  - 1.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.