

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo arba teisės aktų projektų rengimo ir jų derinimo srityje.
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, korupcijos tikimybės nustatymą, ekstremalių situacijų valdymą, valstybės ir tarnybos paslapčių įgyvendinimą;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, pastabas ir pasiūlymus, pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- turėti darbo organizavimo ir planavimo įgūdžių, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma SLAPTAI.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jo panaudojimo, siekiant užtikrinti departamento veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo administravimo klausimais, pagal kompetenciją atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas, užtikrindamas personalo motyvacijos kūrimą ir įgyvendinimą;
- rengia departamento direktoriaus įsakymų dėl leidimo dirbti kitą darbą išdavimo (neišdavimo, atšaukimo ir kt.) projektus, konsultuoja departamento valstybės tarnautojus dėl valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo ir sprendimų dėl leidimo valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą priėmimo ir atšaukimo;
- pagal kompetenciją tvarko Valstybės tarnautojų registre kaupiamus duomenis, siekiant užtikrinti savalaikį informacijos pateikimą;
- organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą bei vykdo atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo srityje;
- vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimą, siekiant, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, įtvirtintas priimamų sprendimų nešališkumas užkertant kelią korupcijos atsiradimui ir plitimui valstybės tarnyboje;
- tvarko departamento ir departamento darbuotojų duomenis Privačių interesų deklaracijų informacinėje sistemoje „IDIS“;
- organizuoja mobilizacinį darbą departamente, rengia mobilizacinius planus siekiant užtikrinti valstybinės mobilizacinės užduoties vykdymą departamente;
- siekiant nustatyti korupcijos pasireiškimo tikimybę, atlieka korupcijos tikimybės nustatymą departamente;
- nagrinėja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skundus ir pareiškimus, atlieka tarnybinius patikrinimus, siekiant užtikrinti teisės aktų reikalavimų vykdymą Departamente;

- formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas bylas personalo bei kitais klausimais pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrindamas dokumentų tvarkymą;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.