

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

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

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų viešiesiems pirkimams vykdyti rengimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;
- 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 RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- rengia departamento direktoriaus įsakymų projektus dėl departamento struktūros bei pareigybių sąrašo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis priėmimo į pareigas, atleidimo ar perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos tobulinimo, atostogų suteikimo, siekiant užtikrinti žmoniškųjų išteklių valdymą departamente;
- organizuoja ir vykdo konkursus asmenims į pareigas valstybės tarnyboje priimti tam, kad būtų užtikrintas departamento uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas;
- rengia teisės aktų projektus, reglamentuojančius departamento personalo valdymą, siekiant užtikrinti departamento veiklą;
- siekiant įgyvendinti departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisę į kasmetines atostogas, rengia atostogų grafikus ir kontroliuoti jų laikymąsi;
- informuoja socialinio draudimo įstaigas apie naujai priimamus asmenis į valstybės tarnybą ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, nemokamų atostogų suteikimą, papildomų atostogų vaiko priežiūrai suteikimą;
- organizuoja departamento vadovybės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybines komandiruotes Lietuvoje ir į užsienio valstybes;
- rengia ir derina vidaus reikalų ministro ir departamento direktoriaus įsakymų dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvoje ir į užsienio valstybes projektus;
- tvarko departamento valstybės tarnautojų duomenis Valstybės tarnautojų registre, siekiant užtikrinti savalaikį informacijos pateikimą;
- teisės aktų nustatyta tvarka išduoda valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tarnybinius pažymėjimus;
- analizuoja departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimo ir įvadinio mokymo poreikius, sudaro kvalifikacijos kėlimo planus bei kontroliuoti jų vykdymą, rengia kvalifikacijos kėlimo paslaugų pirkimo dokumentų projektus, siekiant įgyvendinti valstybės tarnautojų teisę į mokymą;
- rengia pažymą apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, užimamas pareigas, atostogų suteikimą ir kitus faktus, siekiant užtikrinti jų socialines garantijas;
- sprendžiant bendras problemas bendradarbiauja su Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniais;
- vykdo kitus, su skyriaus veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.