

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, vadybos, ekonomikos arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų viešiesiems pirkimams vykdyti rengimą;
- 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 žmogiškųjų išteklių valdymą departamente;
- analizuoja departamento žmogiškųjų išteklių poreikį, organizuoja ir vykdo konkursus asmenims į pareigas valstybės tarnyboje priimti, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos aukštosiomis mokyklomis pristatant įsidarbinimo ir karjeros galimybes departamente tam, kad būtų užtikrintas departamento uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas;
- rengia teisės aktų projektus, reglamentuojančius departamento personalo valdymą, siekiant užtikrinti departamento veiklą;
- 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;
- tvarko departamento valstybės tarnautojų duomenis Valstybės tarnautojų registre, rengia ataskaitas jų pagrindu, siekiant užtikrinti savalaikį informacijos pateikimą;
- nagrinėja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skundus ir pareiškimus, atlieka tarnybinius patikrinimus, siekiant užtikrinti teisės aktų reikalavimų vykdymą departamente;
- organizuoja konferencijas, seminarus, kitus reginius informatikos ir ryšių klausimais, rūpinasi departamento reprezentacinėmis priemonėmis, teikia

pasiūlymus dėl jų įsigijimo ir naudojimo, siekiant užtikrinti departamento įvaizdžio formavimą;

- dalyvauja aprūpinant departamento darbuotojus būtinomis kanceliarinėmis ir kitomis jų veiklai reikalingomis darbo priemonėmis;
- formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui bylas personalo administravimo klausimais pagal patvirtintą dokumentacijos planą, siekiant užtikrinti kokybišką dokumentų tvarkymą;
- prižiūri departamento internetinį puslapį, kontroliuoja įkeliamą informaciją, siekiant užtikrinti interneto svetainės atitikimą keliamiems reikalavimams;
- pagal kompetenciją dalyvauja departamento komisijų ir darbo grupių veikoje, 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.