

ADMINISTRAVIMO IR IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo viešųjų pirkimų srityje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą;
 - 4.4. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis, naudotis interneto naršykle;
 - 4.6. mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, paskirsto pavedimus skyriaus darbuotojams, nurodant įvykdymo terminą bei kontroliuojant jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę, vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
 - 5.2. atsižvelgiant į departamento veiklos tikslus ir uždavinius, teikia departamento direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 5.3. kartu su kitais departamento struktūriniais padaliniais atlieka departamento struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) departamento pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia departamento direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose departamentui nustatytus uždavinius;
 - 5.4. atlieka personalo sudėties analizę;
 - 5.5. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą departamente;
 - 5.6. padeda departamento direktoriui formuoti personalo sudėtį;
 - 5.7. padeda departamento struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą departamente;
 - 5.8. padeda departamento direktoriui formuoti departamento personalo mokymo prioritetus, sudaro departamento personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
 - 5.9. padeda departamento direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
 - 5.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant departamento vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
 - 5.11. rengia ir teikia informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui personalo valdymo klausimais;
 - 5.12. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
 - 5.13. pagal kompetenciją kartu su kitais departamento struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia departamento direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų departamente gerinimo;
 - 5.14. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja departamento struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 5.15. organizuoja departamentui pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
 - 5.16. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
 - 5.17. organizuoja departamento valstybės tarnautojų ir departamentui pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;
 - 5.18. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

- 5.19. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui archyvinės bylas personalo klausimais;
- 5.20. pagal kompetenciją padeda departamento direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 5.21. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
- 5.22. padeda departamento direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 5.23. užtikrina departamento viešųjų pirkimų organizavimą,
- 5.24. užtikrina departamento bendrųjų einamųjų klausimų sprendimą, ūkinės veiklos vykdymą;
- 5.25. nagrinėja ir atsako į valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų, asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus, paklausimus ir elektroninius laiškus, platina informaciją neįgaliųjų asociacijoms, valstybinėms ir kitoms institucijoms;
- 5.26. užtikrina informacijos neįgaliųjų socialinės integracijos klausimais teikimą;
- 5.27. informuoja visuomenę neįgaliųjų socialinės integracijos klausimais, renka ir apdoroja informaciją, atsako už ryšius su visuomene;
- 5.28. tvarko departamento interneto svetainę;
- 5.29. užtikrina viešai skelbti būtinos informacijos skelbimą departamento internetinėje svetainėje;
- 5.30. užtikrina Neįgaliųjų reikalų tarybos veiklos techninį aptarnavimą ir rengia Neįgaliųjų reikalų tarybos metinę veiklos ataskaitą;
- 5.31. pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, neįgaliųjų asociacijose bei kitose institucijose;
- 5.32. pagal kompetenciją padeda departamento direktoriui užtikrinti elektroninės informacijos saugos įgyvendinimą departamente;
- 5.33. rengia ir teikia departamento vadovybei ataskaitas bei informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.34. organizuoja teminių apžvalgų, informacinių pranešimų dėl neįgaliųjų socialinės integracijos programų rengimą, informacinių seminarų, konferencijų, mokymų organizavimą;
- 5.35. organizuoja techninį aptarnavimą mokymų, informacinių seminarų, viešų konsultacijų bei kitų renginių metu;
- 5.36. teikia metodinę pagalbą kitiems departamento darbuotojams skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.37. koordinuoja departamento atstovavimą visų instancijų teismuose bylose dėl globos nustatymo ir globėjo skyrimo neveiksniam asmeniui ir kitose bylose;
- 5.38. vykdo departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.