

Pareigų aprašymas

REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- padeda departamento direktoriui formuoti personalo sudėtį;
- rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- padeda departamento direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) nuostatas, jeigu departamento veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;
- organizuoja departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
- organizuoja atostogų suteikimą, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu departamento veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;
- rengia pranešimus socialinio draudimo įstaigoms apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, nedraudiminiuos laikotarpius bei apie motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) arba vaiko globėjui suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti;
- rengia departamento valstybės tarnautojų vertinimui reikalingus dokumentus ir pateikia juos vertinimo komisijai, taip pat rengia teisės aktų projektus įgyvendinant vertinimo išvadas;
- tvarko Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos informacinėje sistemoje kaupiamus duomenis;
- formuoja, tvarko departamento direktoriaus skiriamų valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, asmens bylas;
- organizuoja departamento raštinės darbą;
- priima asmenis bei informuoja juos rūpinimais klausimais, susijusiais su departamento kuruojama sritimi;
- organizuoja departamento darbuotojų bei departamento svečių priėmimą pas departamento direktorių;
- pateikia departamento direktoriui gautą korespondenciją;
- priima departamento direktoriui pasirašyti ir vizuoti teikiamus dokumentus, tikrina jų įforminimą pagal dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
- rengia departamento direktoriaus savaitės darbo grafiką;
- tvarko departamento dokumentacijos planą;
- atlieka departamento materialiai atsakingo asmens funkcijas;
- vykdo kitus su departamento funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio departamento direktoriaus pavedimus.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą bei darbo santykius, dokumentų rengimo ir valdymo taisykles bei įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas;
- turėti dokumentų valdymo biudžetinėse įstaigose darbo patirties;
- mokėti anglų arba vokiečių, arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europass);
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

- mokėti dirbti dokumentų valdymo sistemomis;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer;
- turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą.