

## Pareigų aprašymas

### **VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

#### **Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- rengia teisės aktų projektus dėl departamento struktūros ir kitais personalo tvarkymo klausimais;
- siekiant užtikrinti asmenų privačių ir visuomenės viešųjų interesų derinimą, vykdo privačių interesų deklaravimo administravimą; prižiūri, ar asmenys, pretenduojantys būti priimtais departamente eiti pareigas, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijas pateikia laiku ir tinkamai; konsultuoja departamento tarnautojus, pretenduojančius būti priimtais departamente eiti pareigas, privačių interesų deklaracijų pildymo ir pateikimo klausimais; rengia dokumentus dėl informacijos, susijusios su Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo įgyvendinimu, pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai; pagal savo kompetenciją prižiūri vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- nustatyta tvarka atlieka konkursų organizavimo procedūras, siekiant priimti asmenis į pareigas; pildo prašymus išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimus, registruoja ir išduoda valstybės tarnautojams pagamintus pažymėjimus, organizuoja negaliojančių pažymėjimų sunaikinimą;
- rengia ir įformina dokumentus, susijusius su valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, paskyrimu į pareigas, jų perkėlimu į kitas pareigas bei atleidimu iš pareigų; rengia departamento personalo pareigybių sąrašus, padeda įgyvendinti departamento personalo socialines ir kitas garantijas;
- rengia teisės aktų projektus dėl atostogų departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tvarko atostogų, darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- rengia pranešimus socialinio draudimo įstaigoms apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, apdraustųjų nedraudžiamuosius laikotarpius bei apie motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) arba vaiko globėjui suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti; rengia dokumentus apie darbo (tarnybos) stažą ar eigą;
- rengia departamento valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimui reikalingus dokumentus ir pateikia juos vertinimo komisijai, taip pat rengia teisės aktų projektus įgyvendinant vertinimo komisijos išvadas;
- pagal kompetenciją tvarko Valstybės tarnautojų registre kaupiamus duomenis;
- formuoja, tvarko departamento direktoriaus skiriamų valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, asmens bylas;
- organizuoja departamento raštinės darbą; tvarko departamento dokumentacijos planą, formuoja dokumentų bylas ir perduoda jas į archyvą;
- organizuoja departamento darbuotojų bei departamento svečių priėmimą pas departamento vadovybę;
- pateikia departamento direktoriui gautą korespondenciją, rengia departamento direktoriaus savaitės darbo grafiką;
- užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi;
- vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą,

darbo santykius, būti gerai susipažinęs su dokumentų rengimo taisyklėmis bei teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis;

- turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
- turėti dokumentų valdymo biudžetinėse įstaigose darbo patirties;
- mokėti anglų arba vokiečių, arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europass);
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
- mokėti dirbti dokumentų valdymo sistemomis;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant dokumentus;
- būti gerai susipažinęs su profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimais;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.