|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą. |
| Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. |
| Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą. |
| Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą. |
| Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą. |
| Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą. |
| Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą. |
| Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą. |
| Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą. |
| Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą. |
| Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. |
| Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus. |
| Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą. |

 |
|  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Planuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, siekiant užtikrinti Agentūros veiklos vykdymą. |

 |
|  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 1.2. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba); |
| 1.3. studijų kryptis – ekonomika; |
| 1.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 1.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 1.6. darbo patirtis – personalo srities patirtis; |
| 1.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |