

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS

SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, VEDĖJAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
11. Rengia ir derina Agentūros teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo administravimo klausimais..
12. Vykdo Agentūros darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymosi priežiūrą, pagal Agentūros dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka..
13. Vykdo efektyvų informacinių technologijų konsolidavimo procesą bei ruošia dokumentus IT saugumo klausimais Agentūros valdomose IS sistemose, atlieka IS administratoriaus funkcijas..
14. Dalyvauja formuojant Agentūros personalo politiką, rengia jos įgyvendinimo priemones, diegia ir tobulina Agentūros veiklos užtikrinimui ir jos vystymui reikalingų žmogiškųjų išteklių valdymo procesus, procedūras..
15. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos padaliniais bei kitomis valstybės ar savivaldybių institucijomis ir įstaigomis..
16. Pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje..

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 1.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.4. darbo patirties sritis – personalo valdymo patirtis;
 - 1.5. darbo patirtis srityje – 5 metai.