

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūra) personalo administravimą ir Agentūros dokumentų valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnis kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo valdymo ar dokumentų valdymo, ar archyvo tvarkymo srityje;
 - 5.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.5. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Apdoroja su Agentūros personalo valdymu susijusią informaciją;
 - 6.2. Organizuoja Agentūros personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
 - 6.3. Organizuoja Agentūros personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą;
 - 6.4. Rengia ir teikia informaciją vidutinio sudėtingumo personalo valdymo klausimais;
 - 6.5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus;
 - 6.6. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas;
 - 6.7. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą;
 - 6.8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais;
 - 6.9. Dalyvauja kuriant ir įgyvendinant personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą;
 - 6.10. Dalyvauja įgyvendinant struktūrinio padalinio veiklos planavimo, jos vertinimo, vidaus kontrolės, veiklos rizikos, kokybės valdymo, korupcijos ir kitos nesąžiningos veiklos prevencijos, struktūrinio padalinio dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;
 - 6.11. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos padaliniais, Socialinių paslaugų priežiūros departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos, savivaldybių jaunimo reikalų koordinatoriais, Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru, kitais partneriais;

6.12. Pagal savo kompetenciją ir sritį rengia veiklos ataskaitas, kiekvienam metų ketvirčiui pasibaigus, dalyvauja ruošiant ir teikiant veiklos ataskaitas.

6.13. Pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

6.14. Pagal kompetenciją planuoja ir atlieka viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, organizuoja mokymus.

6.15. Atlieka kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.