

Studijų kokybės vertinimo centro
direktorius
2015 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. P-403
3 priedas

**STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO
TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (personalo ir dokumentų valdymo) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė skirta organizuoti Centro personalo ir dokumentų valdymą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – personalo ir dokumentų valdymo – funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. Turėti 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
 - 6.3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir

kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, raštvedybos taisykles, asmens duomenų apsaugą, vidaus auditą ir administracinę teisę.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Organizuoja Centro personalo valdymo politiką:
 - 7.1.1. rengia valstybės tarnybos, darbo teisės ir kitus dokumentus, susijusius su personalo klausimais;
 - 7.1.2. prisideda prie Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – Darbuotojai) kompetencijų ugdymo;
 - 7.1.3. teikia siūlymus dėl Centro Darbuotojų pareigybių aprašymų keitimo;
 - 7.1.4. organizuoja Darbuotojų atranką ir priėmimą į darbą ir į laisvas valstybės tarnybos pareigas;
 - 7.1.5. organizuoja Centro Darbuotojų veiklos vertinimą, rengia veiklos vertinimo dokumentus, konsultuoja vertinimo klausimais;
 - 7.1.6. rengia ir teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
 - 7.1.7. skaičiuoja valstybės tarnautojų darbo stažą;
 - 7.1.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir rengia darbo grafikus, atostogų grafikus;
 - 7.1.9. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl personalo valdymo sistemos tobulinimo, darbo organizavimo, darbo sąlygų, kolektyvo mikroklimato gerinimo;
 - 7.1.10. tvarkos valstybės tarnautojų registrą, teikia informaciją valstybės tarnautojų registrai, tvarko kitas personalo elektronines duomenų bazes;
 - 7.1.11. pagal kompetenciją kontroliuoja kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių;
 - 7.1.12. nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant tarnybinius pranešimus, skundus ir prašymus;
 - 7.1.13. konsultuoja Centro Darbuotojus valstybės tarnybos ir darbo teisės klausimais.
 - 7.2. Užtikrina efektyvų dokumentų valdymo sistemos funkcionavimą:
 - 7.2.1. koordinuoja ir organizuoja Centro dokumentų tvarkymą;
 - 7.2.2. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl dokumentų valdymo sistemos funkcionavimo tobulinimo.
 - 7.3. Atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas.
 - 7.4. Nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi, jais vadovaujasi.
 - 7.5. Nesant Skyriaus vyriausiojo specialisto, laikinai vykdo jo funkcijas, o nesant Skyriaus vedėjo ir vyriausiojo specialisto (teisininko), laikinai vykdo Skyriaus vedėjo funkcijas.
 - 7.6. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Skyriaus vedėjo, pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)