

PATVIRTINTA
Valstybinės augalininkystės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2010 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1T-3
(Valstybinės augalininkystės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2017 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. 26T-6
redakcija)

TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir personalo skyriaus patarėjas yra karjeros valstybės tarnautojas. Pareigybės Nr. 14.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

II. PASKIRTIS

4. Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) patarėjo pareigybė reikalinga Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) politikai personalo tvarkymo klausimais įgyvendinti, teisės aktų projektams ir kitiems su personalo valdymu susijusiems dokumentams rengti, konsultuoti personalo srities klausimais, organizuoti, koordinuoti ir vykdyti personalo administravimą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje – personalo valdymo srityje.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą (bakaluro ir magistro kvalifikacinį laipsnį).
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 3 metų patirtį teisės ir personalo valdymo srityje.
 - 6.3. Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C 1 lygiu.

6.4. Išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, personalo politiką, teisės aktų projektų rengimą, viešųjų pirkimų tvarką.

6.5. Mokėti rengti teisės aktų projektus, gebėti atlikti teisės aktų projektų teisinę ekspertizę.

6.6. Išmanyti personalo administravimą, apskaitą ir analizę, sugebėti organizuoti Tarnybos personalo mokymą.

6.7. Mokėti kaupti, sisteminti, apdoroti informaciją, pateikti išvadas.

6.8. Išmanyti Lietuvos valdžios ir valdymo institucijų bei įstaigų sistemą, veiklos principus, suvokti esmines jų funkcijas.

6.9. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

6.10. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba esant poreikiui, koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

7.2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba, esant poreikiui, koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.

7.3. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba, esant poreikiui, koordinuoja informacijos sudėtingais personalo klausimais rengimą ir teikimą.

7.4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7.5. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.

7.6. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.

7.7. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba, esant poreikiui, koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.

7.8. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.

7.9. Organizuoja personalo mokymus arba, esant poreikiui, koordinuoja personalo mokymų organizavimą.

7.10. Organizuoja ir koordinuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą.

7.11. Esant poreikiui vykdo kitas Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

7.12. Pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

7.13. Organizuoja ir koordinuoja Skyriaus dokumentų archyvinių bylų vedimą, saugojimą ir perdavimą už archyvą atsakingam tarnybos padaliniui.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)