

DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba esant poreikiui, koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Rengia su personalo valdymu susijusius dokumentus arba, esant poreikiui, koordinuoja su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
3. Rengia ir teikia informaciją personalo valdymo klausimais arba, esant poreikiui, koordinuoja informacijos personalo klausimais rengimą ir teikimą.
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
6. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba, esant poreikiui, koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.
7. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba, esant poreikiui, koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
8. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba, esant poreikiui, koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.
9. Organizuoja personalo vertinimą arba, esant poreikiui, koordinuoja personalo vertinimo organizavimą.
10. Esant poreikiui vykdo kitas Teisės ir personalo skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje.
3. Išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, personalo politiką, viešųjų pirkimų tvarką.
4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.