

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų teisinio darbo patirtį;

1.3. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, personalo tvarkymą;

1.4. išmanyti teisės aktų rengimo reikalavimus bei mokėti rengti teisės aktų projektus, gebėti atlikti teisės aktų projektų teisinę ekspertizę;

1.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ES teisės aktais bei kitais teisės aktais informacinės visuomenės plėtros srityje;

1.6. išmanyti personalo administravimą, apskaitą ir analizę;

1.7. išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus;

1.8. mokėti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

1.9. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. vertina, ar Komiteto administracijos padalinių rengiami ar kitų institucijų teisės aktuose nustatyta tvarka pateikti teisės aktų projektai atitinka juridinės technikos reikalavimus, Lietuvos Respublikos teisės aktus bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitinkamo patikslinimo;

2.2. konsultuoja Komiteto darbuotojus personalo administravimo, teisės aktų rengimo, taikymo bei kitais teisės klausimais, jiems vykdant pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

2.3. pagal skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;

2.4. atsižvelgdamas į Komiteto strateginius tikslus ir uždavinius, pagal kompetenciją teikia Komiteto direktoriui ir skyriaus vedėjui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;

2.5. pagal skyriaus kompetenciją kartu su kitais Komiteto administracijos padaliniais atlieka Komiteto administracijos padalinių funkcijų ir (ar) Komiteto pareigybių analizę;

2.6. atlieka personalo sudėties analizę;

2.7. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Komitete;

2.8. padeda Komiteto direktoriui formuoti personalo sudėtį;

2.9. padeda Komiteto administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Komitete;

2.10. padeda Komiteto direktoriui formuoti Komiteto personalo mokymo prioritetus, sudaro Komiteto personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

2.11. padeda Komiteto direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

- 2.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, teikia Komiteto administracijos padalinių vadovams siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 2.13. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
- 2.14. padeda Komiteto direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 2.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
- 2.16. atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
- 2.17. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)) nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;
- 2.18. organizuoja Komiteto valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
- 2.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui;
- 2.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
- 2.21. tvarko skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;
- 2.22. padeda Komiteto direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. [67-1659](#); 2000, Nr. [18-431](#)) nuostatas;
- 2.23. nustatyta tvarka išduoda ir įrašo į apskaitą Komiteto darbuotojų tarnybinius pažymėjimus, organizuoja negaliojančių pažymėjimų sunaikinimą;
- 2.24. Komiteto direktoriui ar skyriaus vedėjui pavedus atstovauja Komitetą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 2.25. koordinuoja Komiteto darbuotojų dalyvavimą rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamais klausimais;
- 2.26. pagal skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skleidžia informaciją apie Komiteto veiklą;
- 2.27. rengia ir dalyvauja rengiant skyriaus veiklos planus, ataskaitas;
- 2.28. teikia Komiteto direktoriaus įsakymus skelbimui „Valstybės žiniose“, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“;
- 2.29. nesant skyriaus vedėjo ir Komiteto direktoriui pavedus pavaduoja skyriaus vedėją ir atlieka jo funkcijas;
- 2.30. pagal skyriaus kompetenciją vykdo Komiteto direktoriaus bei skyriaus vedėjo pavedimus.