

## Vedėjas

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

- Vadovauja Skyriui, organizuoja jo darbą, nustato veiklos sritis darbuotojams, paskirsto darbą ir jį kontroliuoja, užtikrindamas tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą.
- Organizuoja darbo ir valstybės tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą, tinkamą ir teisėtą dokumentų, susijusių su personalo valdymu, įforminimą, užtikrindamas tinkamą Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) nuostatų įgyvendinimą.
- Vertina ir vizuoja Tarnybos leidžiamus teisės aktus, sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus, kuriais Tarnyba prisiima teisinius įsipareigojimus sau bei teisiškai įpareigoja kitus asmenis, įsakymų projektus dėl Tarnybos tarnautojų ir darbuotojų priėmimo, atleidimo, tarnybinės (drausminės) ir materialinės atsakomybės, užtikrindamas leidžiamų dokumentų formos ir turinio atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- Konsultuoja Tarnybos tarnautojus ir darbuotojus, atliekančius viešuosius pirkimus, užtikrindamas tinkamą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą.
- Nagrinėja Tarnybos tarnautojų ir darbuotojų pareiškimus, prašymus bei skundus ir ruošia atsakymus, užtikrindamas tinkamą Darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nuostatų įgyvendinimą.
- Organizuoja konkursus į laisvas valstybės tarnautojų pareigybes, užtikrindamas tinkamą Valstybės tarnybos įstatymo nuostatų įgyvendinimą.
- Rengia ir tikslina Tarnybos pareigybių ir darbuotojų sąrašus, užtikrindamas tinkamą ir teisingą valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, apskaitą.
- Organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, užtikrindamas tinkamą Valstybės tarnybos įstatymo nuostatų įgyvendinimą.
- Organizuoja įsakymų, kitų teisės aktų, Tarnybos raštų, sutarčių projektų vertinimą, juos vizuoja, rašo teises išvadas užtikrindamas leidžiamų dokumentų formos ir turinio atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- Organizuoja ir dalyvauja rengiant Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų, Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų projektus ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, užtikrindamas leidžiamų dokumentų formos ir turinio atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- Organizuoja personalo apskaitos tvarkymą ir duomenų atnaujinimą, užtikrindamas teisingą personalui priklausančių garantijų taikymą.
- Organizuoja darbo pažymėjimų išdavimą, užtikrindamas tinkamą Darbo kodekso nuostatų įgyvendinimą.
- Dalyvauja tarnybiniuose patikrinimuose ir teikia išvadas dėl darbuotojų patraukimo tarnybinėn ir drausminėn atsakomybėn, užtikrindamas tinkamą ir teisingą darbuotojų veiklos vertinimą.

- Vykdo tarnybinių/drausminių nuobaudų skyrimo procedūras, užtikrindamas tinkamą ir teisingą darbuotojų veiklos vertinimą.
- Konsultuoja Tarnybos darbuotojus teisiniais klausimais, Tarnybos direktoriaus pavedimu teikia teisinę išvadą, užtikrindamas priimamų sprendimų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- Teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Tarnybos struktūros tobulinimo, pareigybių sąrašo keitimo, darbuotojų skatinimo bei vidaus tvarkos užtikrinimo, užtikrindamas Tarnybos personalo karjeros planavimą ir Tarnybos veiklos gerinimą.
- Sprendžia klausimus, susijusius su tarnybos stažo nustatymu bei darbo laiko apskaita, užtikrindamas tinkamą Valstybės tarnybos įstatymo nuostatų įgyvendinimą.
- Rengia statistines ir Skyriaus veiklos ataskaitas, teikia informaciją Tarnybos vadovybei, užtikrindamas Tarnybos personalo valdymą.
- Rengia Tarnybos personalo valdymo strategiją, mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo planus, užtikrindamas Tarnybos personalo valdymo ir tobulinimosi, karjeros planavimo sistemą.
- Rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, užtikrindamas tinkamą Skyriaus darbuotojų kompetenciją ir teisingą jų veiklos vertinimą.
- Užtikrina darbo drausmę Skyriuje.
- Vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ir veiklos sritį koordinuojančio direktoriaus pavadootojo pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

- Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
- Turėti vadovaujamojo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip dvejų metų teisinio darbo patirtį.
- Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais hidrometeorologinę veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą.
- Gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę, rengti įsakymus ir kitus teisės aktus.
- Gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadą.
- Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus darbą.
- Gerai išmanyti teisės aktų rengimo, raštvedybos taisykles.
- Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
- Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- Mokėti anglų kalbą B1 lygiu.