

## Vyresnysis personalo inspektorius

### **PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- Išduoti ir registruoti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinius ir darbo pažymėjimus, tvarkyti pažymėjimų registracijos žurnalus.
- Rengti įsakymų projektus darbuotojų priėmimo, atleidimo, kasmetinių, nemokamų, tikslinių atostogų, mokymosi atostogų ir kitais klausimais.
- Tvarkyti tarnybos valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų asmens bylas, reguliariai daryti įrašus jose apie pasikeitimus.
- Protokoluoti, kaupti, parengti ir registruoti komisijų, į kurias yra paskirtas, dokumentus.
- Rengti darbo sutarčių, jų pakeitimų projektus, vesti darbo sutarčių registracijos žurnalus.
- Tvarkyti krašto apsaugos prievolininkų ir šaukiamojo amžiaus jaunuolių įskaitą.
- Informuoti Socialinio draudimo valdybą apie naujai priimamus, atleidžiamus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, apie apdraustojo asmens nedraudiminį laikotarpį, apie motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) arba vaiko globėjui atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, suteikimą (nutraukimą).
- Tikrinti Tarnybos struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikti konsultacijas jų pildymo klausimais.
- Pildyti Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- Tikrinti darbo drausmę Tarnybos struktūriniuose padaliniuose.
- Rengti archyvinės bylas nuolatiniam saugojimui.
- Teikti informaciją apie valstybės tarnautojus ir darbuotojus Tarnybos interneto svetainę tvarkantiems asmenims.
- Kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio dieną informuoti AB SEB Vilniaus banką apie atleidžiamus darbuotojus.
- Tikrinti, kad darbuotojai susipažintų su vidaus tvarkos taisyklėmis.
- Pavaduoti vyriausiąjį personalo inspektorių jam nesant.
- Vykdyti kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- Aukštesnysis išsilavinimas.
- Vienerių metų darbo patirtis personalo administravimo, dokumentų ar informacijos tvarkymo, sisteminimo ir pan. srityse.
- Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, valstybės tarnybą.
- Gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla.
- Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
- Gerai išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles.
- Mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, pvz. Microsoft Word, skaičiuokle, pvz. Microsoft Excel, interneto naršykle, teisines bazės informacinėmis sistemomis).

- Gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- Būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, reikiam, kūrybingam, iniciatyviam, gebėti bendrauti.