

Vyriausiasis personalo inspektorius

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- Vykdyti Tarnybai reikalingo personalo paiešką, atranką, konkursus į laisvas valstybės tarnautojų pareigybes, rezervo formavimą.
- Vykdyti personalui reikalingų mokymų paiešką, teikti Tarnybos vadovybei pasiūlymus dėl darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo, tvarkyti su tuo susijusius dokumentus, kontroliuoti darbuotojų techninio mokymo ir kvalifikacijos kėlimo planų vykdymą.
- Analizuoti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų karjeros galimybes, personalo poreikį ir kaitą.
- Dalyvauti rengiant Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
- Tvarkyti Skyriaus raštvedybą: rengti archyvinės bylas nuolatiniam saugojimui, registruoti raštus, pildyti asmens korteles ir kt.
- Teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Tarnybos struktūros tobulinimo, pareigybių sąrašo keitimo, darbuotojų skatinimo bei vidaus tvarkos užtikrinimo.
- Rengti raštų, įsakymų, pažymų, sutarčių projektus personalo administravimo klausimais.
- Spręsti klausimus, susijusius su tarnybos stažo nustatymu.
- Rengti statistinių ir Skyriaus veiklos ataskaitų projektus.
- Organizuoti ir spręsti su studentų praktikos Tarnyboje atlikimu susijusius klausimus.
- Rengti Tarnybos darbuotojų atostogų grafiko projektą.
- Tikrinti darbo drausmę Tarnybos struktūriniuose padaliniuose.
- Informuoti Socialinio draudimo valdybą apie praktiką Tarnyboje atliekančius studentus.
- Kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi periodinių profilaktinių sveikatos tikrinimų terminų ir apie tvarkos nesilaikančius darbuotojus informuoti Skyriaus vedėją.
- Administracijoje, Buhalterinės apskaitos ir finansų, Teisės ir personalo, Vidaus audito, Meteorologinių prognozių, Klimatologijos, Aviacinės meteorologijos, Informacinių technologijų ir užsienio ryšių, Bendrųjų reikalų, Meteorologijos, Hidrologijos, Informacijos skyriuose, Metrologijos laboratorijoje Vilniaus padalinyje:
- prieš sudarant darbo sutartį su priimamais darbuotojais, kuriems pagal būsimas pareigas ar atliekamą darbą privalu įsidarbinant patikrinti sveikatą, pareikalauti iš jų medicininės komisijos išvados su galiojančiu terminu, įrašytos „Asmens medicininėje knygelėje“ F. 048/a arba užpildyti ir išduoti „Asmens medicininę knygelę“ (F. 048/a) arba „Privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą“ (F. 047/a), kurios kenksmingų faktorių ir rizikos veiksnių grafą užpildyti pagal patvirtintą Kontingento patvirtinimo pažymą;
- surinkti iš sveikatą patikrinusių darbuotojų gautas „Privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymas“ (F. 047/a), „Asmens medicininės knygeles“ (F.048a) ir jas saugoti;
- darbuotojams, nutraukiantiems darbo sutartį, ne vėliau kaip sutarties nutraukimo dieną grąžinti medicininės pažymas, medicininės knygeles;

- rengti, tvirtinti bei laiku papildyti darbuotojų, dirbančių galimos profesinės rizikos sąlygomis, sveikatos patikrinimų grafikus.
- Pildyti kenksmingų faktorių ir rizikos veiksnių grafą „Asmens medicininėse knygelėse“ (F. 048/a) pagal Kontingento patvirtinimo pažymos pareigybių sąrašą ir perduoti darbdavio įgaliotiems asmenims (padalinių vadovams).
- Informuoti Skyriaus vedėją apie darbuotojus, gavusius medicinos komisijos išvadą, nerekomenduojančią dirbti pagal darbo sutartį sulygta darbą.
- Pavaduoti vyresnįjį personalo inspektorių jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.).
- 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.
- Gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas.
- Gerai išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles.
- Mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, pvz. Microsoft Word, skaičiuokle, pvz. Microsoft Excel, interneto naršykle, teisinės bazės informacinėmis sistemomis).
- Gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- Būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, reikliam, kūrybingam, iniciatyviam, gebėti bendrauti.