

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
7. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
8. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
11. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
12. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

14. Vertina valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ir jų pakeitimų projektų atitiktį Valstybės tarnautojų pareigybių vertinimo metodikai, teikia pastabas ir pasiūlymus projektų rengėjams.
15. Rengia teisės aktų projektus dėl prokurorų, dirbančių viršvalandinį darbą, poilsio ir švenčių dienomis dėl generalinio prokuroro ar jo pavaduotojo įsakymu pavestų funkcijų, nurodytų Baudžiamojo proceso kodekse ir kituose įstatymuose, papildomų atostogų trukmės ir valandų likučio kitiems metams nustatymo.
16. Tvarko valstybės tarnautojų duomenis informacinėse sistemose, duomenų bazėse.
17. Atstovauja Generalinei prokuratūrai valstybės ir savivaldybių įstaigose ir institucijose.
18. Nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.2. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;
 - 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;
 - 20.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.