

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2017 m. liepos 4 d.
įsakymu Nr. I-241

GENERALINĖS PROKURATŪROS PERSONALO IR TEISĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Generalinės prokuratūros Personalo ir teisės skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 341106.

Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. I-123.

3. Pareigybės grupė – specialistas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga padėti įgyvendinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nuostatas dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo, bei vykdyti kitas Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Skyriaus vyriausiasis specialistas vykdo bendrosios veiklos srities – personalo, teisės ir dokumentų valdymo funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;“.

Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. I-123.

6.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradmenų pažymėjimą;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir taikyti raštvedybos taisykles, gebėti rengti teisės aktų projektus;

6.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas; savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, pagal savo kompetenciją teikti informaciją interesantams ir spręsti iškilusias problemas;

6.7. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. I-123

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, pagal kompetenciją teikia išvadas ir (ar) atitinkamus pasiūlymus; taip pat konsultuoja, teikia metodinę pagalbą Skyriaus personalui ir Generalinės prokuratūros bei teritorinių prokuratūrų padaliniams darbo santykių srityje;

7.2. rengia ir įformina dokumentus, susijusius su darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, paskyrimu į pareigas, jų perkėlimu į kitas pareigas bei atleidimu iš pareigų;

7.3. nustatyta tvarka atlieka darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, konkursų ir atrankų organizavimo procedūras;

7.4. rengia generalinio prokuroro įsakymų dėl prokuratūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, pašalpų, priemonių skyrimo, tarnybinių nuobaudų taikymo ir kitais personalo klausimais projektus;

7.5. rengia Generalinės prokuratūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų projektus;

7.6. pagal kompetenciją tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, prokuratūros personalo informacinėje sistemoje;

7.7. koordinuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinės veiklos vertinimą;

7.8. rengia procesinių dokumentų (ieškinių, skundų, atsiliepimų) projektus ir medžiagą, reikalingą nagrinėjant administracines bylas teismuose esant ginčui darbo santykių srityje;

7.9. administruoja informaciją apie prokurorų, prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisėkūros iniciatyvas ir dalyvavimą rengiant prokuratūros teisės aktus;

7.10. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus;

7.11. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

7.12. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)