

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2023 m. birželio 14 d.
įsakymu Nr. I-121
Pakeista 2024-11-06 įsakymu Nr. I26

**GENERALINĖS PROKURATŪROS
MOKYMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Mokymų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 242401.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti Skyriaus nuostatuose nustatytas personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo įgyvendinimo, projektų rengimo ir valdymo funkcijas.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiasis specialistas vykdo bendrosios veiklos srities – personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo – funkcijas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį nacionalinių ir tarptautinių projektų rengimo ar (ir) valdymo srityje.
 - 6.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradžios pažymėjimą;
 - 6.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;
 - 6.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą, ir mokėti juos taikyti;
 - 6.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 6.7. gebėti sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti vidaus teisės aktų projektus;
 - 6.8. gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, planuoti savo veiklą, organizuoti seminarus, kitus mokymų renginius, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.9. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. apibendrina prokurorų ir prokuratūros personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo poreikius pagal Generalinės prokuratūros padalinių ir teritorinių apygardų prokuratūrų pateiktus duomenis;

7.2. rengia ir teikia pasiūlymus ir išvadas dėl prokurorų ir prokuratūros personalo mokymų ir kvalifikacijos tobulinimo;

7.3. organizuoja prokurorų ir prokuratūros personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja prokurorų ir prokuratūros personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą;

7.4. teikia išvadas dėl tikslingumo dalyvauti tarptautiniuose mokymų, kvalifikacijos kėlimo renginiuose ir teikia siūlymus dėl galimų kandidatų;

7.5. rengia teisės aktų projektus (išskyrus norminius teisės aktus) ir kitus su prokurorų ir prokuratūros personalo mokymais ir kvalifikacijos kėlimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų (išskyrus norminių teisės aktų) ir kitų su prokurorų ir prokuratūros personalo mokymais ir kvalifikacijos kėlimu susijusių dokumentų rengimą;

7.6. analizuoja informaciją apie nacionalinių ir tarptautinių projektų, kitų programų paramą, projektų reikšmę, poveikį ir paramos efektyvumą prokuratūrai ir teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus apie galimybes pasinaudoti fondų ir programų parama;

7.7. teikia išvadas Skyriaus vadovui dėl dalyvavimo nacionaliniuose ir tarptautiniuose, kitų programų projektuose;

7.8. rengia ir vykdo nacionalinius ir tarptautinius projektus;

7.9. pagal poreikį vykdo nacionalinių ir tarptautinių projektų veiklas ir (ar) administravimą vykdančių tiekėjų kontrolę bei priežiūrą;

7.10. konsultuoja prokurorus ir prokuratūros personalą priskirtos srities klausimais;

7.11. atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis;

7.12. inicijuoja ir organizuoja Skyriaus viešuosius pirkimus Skyriaus kompetencijai priskirtoms veikloms įgyvendinti;

7.13. rengia, kaupia ir sistemina su prokurorų ir prokuratūros personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimu susijusią informaciją;

7.14. tvarko ir teikia duomenis pagal priskirtą veiklos sritį valstybės informacinėse sistemose;

7.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)