

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas, siekdamas užtikrinti teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą personalo valdymo srityje, vykdo šias funkcijas:

- organizuojant žmogiškųjų išteklių planavimą, padeda centro generaliniam direktoriui formuoti personalo sudėtį, rengia personalo pareigybių sąrašo projektus;
- organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą;
- rengia teisės aktų projektus personalo administravimo klausimais;
- siekiant užtikrinti teisės aktų nuostatų įgyvendinimą personalo valdymo srityje, padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą, socialines ir kitas garantijas;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant centro vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus;
- kartu su struktūrinių padalinių vadovais dalyvauja rengiant padalinių nuostatus, personalo pareigybių aprašymus, juos vertina ir teikia generaliniam direktoriui tvirtinti;
- įgyvendinant Vyriausybės nustatytus kvalifikacijos tobulinimo prioritetus bei centrai nustatytus tikslus ir uždavinius, atsiradus poreikiui valstybės tarnautojui ir darbuotojui įgyti naujų žinių ar kompetencijų, organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymą pagal Valstybės tarnybos įstatymą, Darbo kodeksą ir jį reglamentuojančius teisės aktus;
- organizuoja kasmetinį personalo vertinimą;
- koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą: tvarko centro duomenis valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnautojų informacinėje sistemoje, tvarko valstybės tarnautojų pažymėjimų apskaitą ir jų išdavimą;
- rengia pažymas valstybės tarnautojams ir darbuotojams personalo administravimo klausimais;
- pagal kompetenciją renka, vertina ir kaupia informaciją, rengia ataskaitas, bendradarbiauja su centro struktūriniais padaliniais, valstybės įstaigomis, institucijomis personalo valdymo klausimais;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, gebėti juos taikyti praktinėje veikloje;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jo veiklą;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.