

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

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

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
- turėti 3 metų darbo patirtį personalo valdymo ir viešojo administravimo srityse;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, įstaigos biudžeto formavimą, turto valdymą;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, pastabas ir pasiūlymus, pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- turėti kolektyvinio darbo organizavimo ir vadovavimo įgūdžių, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, siekiant užtikrinti Skyriaus nuostatuose nustatytų funkcijų bei uždavinių, departamento direktoriaus nurodymų ir pavedimų vykdymą nustatytu laiku;
- organizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, departamento direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų bei Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Vidaus reikalų ministerijos, departamento direktoriaus pavedimų vykdymą ir kontrolę;
- siekiant užtikrinti žmogiškųjų išteklių valdymą departamente, teikia pasiūlymus dėl departamento struktūros bei pareigybių sąrašo tobulinimo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis priėmimo į darbą, atleidimo ar perkėlimo į kitas pareigas, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos tobulinimo, atostogų suteikimo tvarkos, departamento darbo organizavimo tobulinimo klausimais, organizuoja teisės aktų projektų, reglamentuojančių departamento personalo valdymą, Skyriaus veiklą, tarnybos eigą, rengimą;
- kartu su kitų skyrių vedėjais, planuoja departamento lėšų poreikį bei išlaidas, organizuoja ir kontroliuoja departamento biudžeto sąmatų rengimą ir vykdymą, skirtų valstybės biudžeto bei Europos Sąjungos fondų lėšų panaudojimui tam, kad būtų įgyvendinti departamento strateginiai tikslai;
- analizuoja departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas ir teikia pasiūlymus, siekiant užtikrinti efektyvų jų panaudojimą;
- organizuoja ir koordinuoja departamento turto valdymą ir apskaitą, siekiant užtikrinti efektyvų jo panaudojimą;

- koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymą, archyvo darbą, įslaptintos informacijos apsaugą, siekiant užtikrinti dokumentų administravimo reikalavimų įgyvendinimą departamente;
- organizuoja Skyriaus aprūpinimą būtinomis darbo priemonėmis, siekiant užtikrinti Skyriaus darbuotojų darbo sąlygų gerinimą;
- pagal kompetenciją padeda departamento direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikimąsi;
- bendradarbiauja su Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniais, atstovauja Skyriui Vidaus reikalų ministerijoje bei kitose Lietuvos Respublikos valstybės institucijose ir įstaigose, siekiant užtikrinti bendrų problemų sprendimą;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.