

**Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija skelbia atranką pakaitinio valstybės tarnautojo pareigoms:**

**Personalo ir komunikacijos departamento  
Personalo skyriaus vedėjo  
(karjeros valstybės tarnautojas)**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Personalo ir komunikacijos departamento Personalo skyriaus (toliau vadinama – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija –15.

**II. PASKIRTIS**

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga analizuoti Valstybės tarnybos įstatymo nuostatų taikymą ministerijos žmoniškųjų išteklių vystymo srityje ir teikti siūlymus dėl jų tobulinimo.

**III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – personalo valdyme.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
  - 6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą reguliuojančiais teisės aktais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis.
  - 6.4. gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę ir rengti analitinę medžiagą;
  - 6.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 6.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą B1 lygiu.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. teikia teises išvadas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų valstybės tarnybos srityje projektų;

7.2. rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus;

7.3. atstovauja Teisingumo ministerijai valstybės ir savivaldybių institucijose ar įstaigose, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

7.4. teikia pasiūlymus dėl skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

7.5. dalyvauja darbo grupėse personalo atrankos, priėmimo į darbą ar valstybės tarnautojų pareigas bei kitais personalo administravimo klausimais;

7.6. analizuoja Teisingumo ministerijos bei pagal savo kompetenciją institucijų prie Teisingumo ministerijos personalo kaitos ir karjeros procesus ir teikia departamento direktoriui išvadas ir pasiūlymus dėl šių procesų optimizavimo;

7.7. rengia įsakymų ir potvarkių projektus dėl Teisingumo ministerijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, priemokų ir vienkartinį išmokų skyrimo;

7.8. koordinuoja Teisingumo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo procesus;

7.9. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;

7.10. teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

7.11. departamento direktoriui pareikalavus atsiskaito už skyriaus veiklą;

7.12. organizuoja skyriaus veiklą;

7.13. teikia siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.14. padeda ministerijos administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.15. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Teisingumo ministerijos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.16. padeda departamento direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, dalyvauja sudarant įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuojant jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.17. vykdo kitus su departamento funkcijomis susijusius teisingumo ministro, teisingumo viceministrų, ministerijos kanclerio, departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teisingumo ministerijos strateginiai tikslai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

---

**Gyvenimo aprašymą ir dokumentus, įrodančius atitikimą specialiesiems reikalavimams, prašome pateikti Teisingumo ministerijos Personalo ir komunikacijos departamentui, el. paštu [v.jakstiene@tm.lt](mailto:v.jakstiene@tm.lt) iki 2010 m. rugpjūčio 17 d. Telefonas pasiteirauti (8-5) 2662998.**