

## Pareigų pavadinimas

### PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S3-2D)

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį personalo tvarkymo srityje;
3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. priima naujų darbuotojų prašymus dėl priėmimo į pareigas ir kitus dokumentus, įkelia į Vieningą dokumentų valdymo sistemą (toliau – VDVIS);
2. elektroniniu paštu [pagalba@aaa.am.lt](mailto:pagalba@aaa.am.lt) siunčia informaciją apie naujo darbuotojo priėmimą, jo pareigų pavadinimą ir darbo vietos adresą;
3. supažindina Agentūros darbuotojus su Agentūros vidaus tvarkos taisyklėmis;
4. supažindina Agentūros darbuotojus su pareigybių aprašymais, teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras);
5. registruoja Tiesioginio vadovo motyvuotus siūlymus, juos teikia Centrai;
6. registruoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo išvadas, teikia Centrai informaciją apie vertinimo išvadų įgyvendinimą;
7. suveda į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS) iš SODROS duomenis apie darbuotojų nedarbingumo laikotarpius;
8. tikrina per VDVIS pateiktus administracijos padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
9. rengia Agentūros direktoriaus įsakymus dėl suminės darbo laiko apskaitos;
10. renka informaciją apie Agentūros darbuotojų darbo stažą Aplinkos ministerijos sistemoje;
11. rengia sveikinimus, padėkas Agentūros darbuotojams, jubiliejinių gimtadienių bei švenčių progomis ir po valstybės tarnautojų kasmetinio vertinimo;
12. registruoja personalo dokumentus VDVIS ir kituose Personalo skyriaus registruose;
13. siunčia Centrai elektroniniu paštu [personalas@nbfcentras.lt](mailto:personalas@nbfcentras.lt) ir per VDVIS dokumentus personalo administravimo klausimais, formuoja užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
14. nuolat atnaujina Agentūros tinklalapio kontaktų informaciją apie Agentūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, jų funkcijas ir specialiuosius reikalavimus;
15. tvarko Agentūros tinklalapio informaciją apie Agentūros darbuotojų darbo laiką;
16. pagal vykdomas funkcijas teikia Centrai dokumentus asmens bylų formavimui, formuoja kitas Skyriaus bylas, nustatyta tvarka perduoda jas saugojimui;
17. tvarko valstybės tarnautojų registro (VATARAS) ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenis, kurių netvarko Centras;
18. pagal kompetenciją teikia konsultacijas personalo administravimo klausimais Agentūros administracijos padaliniais;
19. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.