

**VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS
ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRESNYSIS PATARĖJAS**

VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais.
4. Koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą arba prireikus vykdo kitas personalo administravimo veiklas.
5. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
6. Koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą arba prireikus organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
7. Koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą arba prireikus kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą.
8. Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
9. Koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
10. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
12. Vykdo archyvo dokumentų apskaitą ir kontrolę.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 2. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);
- arba:
3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 4. darbo patirtis – personalo administravimo patirtis;
 5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

2021 METAMS NUSTATYTOS UŽDUOTYS

1. Personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimas.
2. Personalo dokumentacijos administravimas bei personalo administravimo veiklų vykdymas.
3. Archyvo dokumentų valdymas, informacijos tvarkymas Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje.