

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia konkursą į laisvas **Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Mažeikių objektinės priešgaisrinės gelbėjimo valdybos personalo specialisto (specialistas pagal darbo sutartį, A2 lygis) pareigas**

**MAŽEIKIŲ OBJEKTINĖS PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO VALDYBOS
PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių objektinės priešgaisrinės gelbėjimo valdybos (toliau – Valdyba) personalo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas). Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės veiklos sritis – personalo valdymas ir administravimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Valdybos viršininkui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių srityje;
 - 5.3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vidaus tarnybą ir darbo santykius, viešąjį administravimą, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tarnybos veiklą;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;
 - 5.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai) priėmimo, perkėlimo, atleidimo, grąžinimo bei kitus dokumentus ar jų projektus, susijusius su personalo administravimu;
 - 6.2. tvarko darbuotojų duomenis tarnybos, asmens bylose, darbuotojų duomenų tvarkymo registrų informacinėse sistemose, užtikrina tarnybos ir asmens bylų saugojimą ir apskaitą;
 - 6.3. organizuoja ir vykdo atrankų ir konkursų į darbuotojų pareigas skelbimą, dokumentų priėmimą, įforminimą ir pateikimą komisijai;
 - 6.4. skaičiuoja vidaus tarnybos, tarnybos Lietuvos valstybei stažus, rengia socialinio

draudimo ir kitus su tarnybos, valstybės tarnybos ir darbo santykiais susijusius dokumentus;

6.5.atlieka priimamų darbuotojų ir darbuotojų, kurių darbas susijęs su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos naudojimu ar šios informacijos apsauga, pirminį tikrinimą, tvarko išduotų leidimų apskaitą;

6.6.organizuoja darbuotojų pažymėjimų išdavimą, tvarko jų apskaitą, kontroliuoja jų gražinimą;

6.7.vykdo darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo procesus, tvarko dokumentus;

6.8.organizuoja darbuotojų atostogų grafikų sudarymą, pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus dėl atostogų, papildomų poilsio dienų, tvarko jų apskaitą (įrašo duomenis tarnybos ir asmens bylose, duomenų bazėse ir registruose);

6.9.pagal kompetenciją dalyvauja darbuotojų pareigybių aprašymų rengime, vertina pateiktų pareigybių aprašymų projektus bei teikia juos tvirtinti;

6.10. renka ir apibendrina informaciją apie personalo kvalifikacijos tobulinimo poreikį, rengia metinius kvalifikacijos tobulinimo planus ir ataskaitas;

6.11. tvarko darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą, duomenis darbuotojų duomenų tvarkymo registrų informacinėse sistemose, rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus kvalifikacijos tobulinimo klausimas;

6.12. organizuoja ir įgyvendina darbuotojų skatinimo ir apdovanojimo procedūras, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina teikiamų apdovanoti ir paskatinti darbuotojų ir kitų asmenų kandidatūras;

6.13. pagal kompetenciją rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus paskatinimų ir apdovanojimų klausimais, tvarko paskatinimo ir apdovanojimo duomenis darbuotojų duomenų tvarkymo registrų informacinėse sistemose;

6.14. sudaro ir kontroliuoja pareigūnų privalomojo kasmetinio sveikatos patikrinimo grafikus;

6.15. kontroliuoja daro ir poilsio laiko apskaitą;

6.16. nesant Valdybos administratoriaus (kasmetinių atostogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruočių laikotarpiu), vykdo jo funkcijas;

6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Valdybos veikla susijusius pavedimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
2. Gyvenimo aprašymą (CV);
3. Profesinę patirtį pagrindžiantį dokumentą.

Pretendentai dokumentus teikia Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinėje sistemoje (VSDRIS).

Skelbimas galioja iki 2026 m. birželio 26 d. įskaitytinai.

Telefonas pasiteirauti: +370 443 93009.

El. p. ilona.vaineike@vpgt.lt