

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS
REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S**

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos ieško darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį – **Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Valdymo skyriaus personalo specialisto** (Darbo vieta Kaune). Pareiginės algos koeficientas nuo 1,22 iki 1,33 atsižvelgiant į profesinę analogiško darbo patirtį.

**ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYBOS
VALDymo SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žmogiškųjų išteklių valdybos Valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) 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 Skyriaus vedėjui.

**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 koleginių 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 registru 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 grąžinimą;

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 kuriojamų padalinių darbuotojų pareigybių aprašymų rengime, vertina pateiktų pareigybių aprašymų projektus bei teikia juos tvirtinti;

6.10. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus, jiems laikinai negalint eiti pareigų;

6.11. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
2. Gyvenimo aprašymą;
3. Dokumentus, įrodančius ne mažesnę kaip 1 metų patirtį žmogiškųjų išteklių srityje.

Pretendentai dokumentus įstaigai teikia per Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinę sistemą (VSDRIS).

Skelbimas galioja iki **2026 m. rugpjūčio 13 d.** įskaitytinai.

Telefonas pasiteirauti: +370 707 56 818.

El. p. violeta.glinskiene@vpgt.lt