

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties arba vadybos krypties arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo ir valstybės tarnybos santykius, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą bei Biuro veiklą;

5.3. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo bei jų saugojimo taisykles;

5.4. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;

5.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenį B1 lygiu;

5.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus dėl personalo priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo ir kitais personalo valdymo klausimais, sudaro Biuro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, rengia Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, dalyvauja organizuojant Biuro valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, tvarko Biuro duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnautojų informacinėje sistemoje;

6.2. atlieka viešuosius pirkimus, rengia pirkimo dokumentus, viešųjų pirkimų ataskaitas bei viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

6.3. tvarko siunčiamus ir gaunamus dokumentus;

6.4. tvarko Biuro bendrųjų dokumentų ir asmens bylas;

6.5. rūpinasi archyvinių dokumentų tvarkymu ir saugojimu;

6.6. tvarko duomenis apie atitikties įvertinimo įstaigas ir techninius ekspertus bei rengia ir skleidžia informaciją, užtikrinant konfidencialumo reikalavimų laikymąsi;

6.7. talpina informaciją Biuro interneto svetainėje;

6.8. padeda priimti Biuro lankytojus;

6.9. vykdo funkcijas, nustatytas Biuro kokybės sistemos dokumentais;

6.10. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai.