



## DARBO SKELBIMAS

2018-06-07

**Įmonės, įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas** Lietuvių kalbos institutas, biudžetinė įstaiga, P. Vileišio g. 5, LT-10308, Vilnius, kodas 111955023

**Pareigybės pavadinimas** Bendrųjų reikalų ir infrastruktūros skyriaus vadovas

**Pareigybės aprašymas, kvalifikaciniai reikalavimai** Pareigybės lygis – A1

### LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO BENDRŪJŲ REIKALŲ IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) Bendrųjų reikalų ir infrastruktūros skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Darbuotojas) pagrindinius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia, sudaro darbo sutartį Instituto direktorius arba jo įstatymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.
3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimas reguliuojamas 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
4. Savo veikloje darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Instituto įstatais, Instituto akademinės etikos kodeksu, Instituto darbo reglamentu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Instituto vidiniais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Darbuotojas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, darbo normas, laikytis technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą.
6. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio, kitų darbuotojų garbę bei orumą ir nediskredituoti darbdavio, puoselėti kolegų tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, darbo metu elgtis sąžiningai, kolegiškai, taktiškai ir mandagiai.
7. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Instituto direktoriaus pavaduotojui.

## **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

8. Darbuotojas yra struktūrinio padalinio – Bendrųjų reikalų ir infrastruktūros skyriaus – vadovas.
9. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip A1 lygis.

## **III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 10.1. turėti ne žemesnį kaip A1 pareigybės lygį (aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą) socialinių mokslų srityje (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų profesinio, su pareigybės funkcijomis susijusio darbo patirtį;
  - 10.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, mokslo bei švietimo politiką, išmanyti transporto priemonių eksploatavimo tvarką ir dokumentus, reglamentuojančius tarnybinių automobilių naudojimo tvarką, saugojimą, kontrolę, techninę priežiūrą ir remontą;
  - 10.4. žinoti Instituto struktūrą, jo veiklos tikslus, Instituto mokslinės veiklos kryptis, darbo specifiką, darbo organizavimo ir planavimo pagrindus;
  - 10.5. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, teisės aktų rengimą.
  - 10.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 10.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 10.8. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, kitomis interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 10.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei Skyriaus veiklą, rinkti darbo metodus;
  - 10.10. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
11. Darbuotojas turi būti susipažinęs ir vadovautis:
- 11.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Instituto įstatais, Instituto darbo reglamentu Instituto akademinės etikos kodeksu, Skyriaus nuostatais, Instituto vidaus tvarkos
-

- taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 11.2. darbo saugos, saugumo technikos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėmis;
  - 11.3. Lietuvos ir Europos Sąjungos teisės aktais, susijusiais su mokslinių įstaigų veiklos bei aukštojo mokslo reglamentavimu.
12. Darbuotojas taip pat turi turėti galiojančią sveikatos patikrinimo pažymą, patvirtinančią, kad jo sveikatos būklė yra tinkama eiti pareigas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 13.1. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja, kad jos būtų įvykdytos tinkamai ir laiku;
  - 13.2. prižiūri rengiamų raštų Institucijoms procesą;
  - 13.3. teikia pasiūlymus dėl Instituto infrastruktūros, personalo tobulinimo;
  - 13.4. organizuoja Instituto ūkio tvarkymą;
  - 13.5. užtikrina Instituto ūkio tinkamą priežiūrą;
  - 13.6. prižiūri, kad būtų užtikrintas Instituto pastato silpnų srovių tinklo (interneto ir telefono ryšio, įgarsinimo ir vertimų sistemos, apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos) nepertraukiamo veikimo palaikymas;
  - 13.7. teikia pasiūlymus pareigybės aprašymo nuostatų kompetencijos ribose sudarant Instituto išlaidų samatą;
  - 13.8. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
  - 13.9. kontroliuoja, kaip laikomasi Instituto tarnybinio transporto naudojimosi taisyklių;
  - 13.10. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant Instituto viešuosius pirkimus;
  - 13.10. Instituto direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nurodymu rengia planavimo ir atsiskaitymo dokumentus (ataskaitas);
  - 13.11. teikia Instituto direktoriui pasiūlymus dėl Instituto lėšų taupymo ir materialinių išteklių racionalaus naudojimo;
  - 13.12. kontroliuoja ir prižiūri su darbo teise susijusį personalo darbą ir procesus;
  - 13.13. konsultuoja Skyriaus darbuotojus, suteikia jiems metodinę pagalbą priskirtų funkcijų vykdymui;
  - 13.14. vykdo kitas Instituto direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedinimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;
  - 13.15. vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Instituto įstatuose, šiame Pareigybės aprašyme, kituose Instituto vidaus teisės aktuose.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

---

14. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 14.1. reikalauti sudaryti darbui palankias darbo sąlygas;
  - 14.2. tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 14.3. teikti pasiūlymus Instituto direktoriui dėl darbo tvarkos tobulinimo;
  - 14.4. laiku gauti darbo užmokestį, turėti kasmetines atostogas ir priklausančias socialines garantijas;
  - 14.5. gauti, rinkti, analizuoti informaciją, reikalingą savo padalinio, kuriam priskirtas dirbti, veiklai;
  - 14.6. atstovauti Institutui pagal savo kompetenciją palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis.
15. Darbuotojas turi ir kitas teises nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Instituto įstatuose, šiuose nuostatuose, kituose Instituto vidiniuose teisės aktuose.

## VI SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Darbuotojas atsako už:
  - 16.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
  - 16.2. už teisės aktų, Instituto vidaus teisės aktų, savo pareiginių nuostatų reikalavimų laikymąsi;
  - 16.3. tinkamą Instituto turto naudojimą;
  - 16.4. dėl jo kaltės Institutui padarytą žalą.
17. Su Darbuotoju dėl jam perduoto Instituto turto gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

---

**Dokumentai, kurie  
turi būti pateikti**

- 1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.**
- 2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.**
- 3. Gyvenimo aprašymą lietuvių kalba.**
- 4. Užpildytą pretendento anketą (1 priedą).**

**Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.**

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t. y. iki 2018 m. birželio 21 d.

Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

**Skelbimo  
publikavimo data** 2018 m. birželio 7 d.

---

**Skelbimas galioja iki** 2018 m. birželio 21 d. (įskaitytinai)

---

**Kontaktinis asmuo,  
siekiant gauti  
išsamią informaciją  
apie skelbiamą  
konkursą** Laikinei Bendrųjų reikalų ir infrastruktūros skyriaus vadovo funkcijas  
vykdanti Eglė Pesliakaitė, el. p. [egle.pesliakaite@lki.lt](mailto:egle.pesliakaite@lki.lt), [lki@lki.lt](mailto:lki@lki.lt), tel. (8  
5) 263 7955

---

Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

## PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

\_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

\_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

---

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

---

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? \_\_\_\_\_

---

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

1. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?

---

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)