



DARBO SKELBIMAS

2018-12-27

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

Pareigybės pavadinimas Infrastruktūros ir sklaidos skyriaus vadovas

Pareigybės aprašymas, kvalifikaciniai reikalavimai

LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO INFRASTRUKTŪROS IR SKLAIDOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareigybės nuostatai reglamentuoja Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) Infrastruktūros ir sklaidos 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. Savo veikloje darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos, Bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Instituto įstatais, Instituto darbo reglamentu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Instituto vidiniais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais.
4. Darbuotojas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, darbo normas, laikytis technologinės drausmės, tausoti darbdavio turtą.
5. Darbuotojas turi būti susipažinęs ir vadovautis darbo saugos, saugumo technikos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėmis, sveikatos reikalavimais, turėti galiojančią sveikatos patikrinimo pažymą.
6. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio, kitų darbuotojų garbę bei orumą, puoselėti kolegų tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, laikytis viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų.
7. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Instituto direktoriaus pavaduotojui ir Instituto direktoriui.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

8. Darbuotojas yra struktūrinio padalinio – Infrastruktūros ir sklaidos skyriaus – vadovas.
9. Pareigybės lygis – A2.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 10.1. turėti ne žemesnį kaip A2 pareigybės lygį (aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą) socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srityje ir šios srities darbo patirtį;
 - 10.2. turėti patirtį ir išmanyti projektų rengimo principus;
 - 10.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 10.4. žinoti Instituto struktūrą, jo veiklos tikslus, Instituto mokslinės veiklos kryptis, darbo specifiką, darbo organizavimo ir planavimo pagrindus;
 - 10.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, mokėti rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 10.6. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, viešųjų pirkimų procedūras;
 - 10.7. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 10.8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimą sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);
 - 10.9. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, kitomis interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 10.10. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei Skyriaus veiklą, rinkti darbo metodus, vertinti kitų darbus;
 - 10.11. užtikrinti ir laikytis Instituto veiklos konfidencialumo principo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja, kad jos būtų įvykdytos tinkamai ir laiku;
 - 11.2. rengia, derina ir vykdo metinį darbo planą, jo pakeitimus;
 - 11.3. vykdo metinius veiklos pokalbius su skyriaus darbuotojais ir teikia jų darbo įvertinimus Instituto administracijai;
 - 11.4. rengia veiklos ataskaitas ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus darbu;
 - 11.5. prižiūri ir pagal kompetenciją dalyvauja kuriant infrastruktūros ir sklaidos strategijas, pagrįstas perspektyviomis tolesnio organizacinio vystymosi, inovacinės ir investicinės, sklaidos veiklų kryptimis;
 - 11.6. prižiūri ir pagal kompetenciją dalyvauja koordinuojant Instituto leidybos procesus;
 - 11.7. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant Instituto viešuosius pirkimus;
 - 11.8. pagal kompetenciją dalyvauja interneto svetainių ir duomenų bazių kūrimo ir priežiūros procesuose;
 - 11.9. pagal kompetenciją inicijuoja ir dalyvauja projektų paraiškų rengimo,

finansavimo sutarčių įgyvendinimo procesuose;

11.10. prižiūri Bibliotekos darbą, priimtų įsipareigojimų vykdymą, koordinuoja vykdomų funkcijų įgyvendinimą ir siekiamų rezultatų kokybę;

11.11. konsultuoja Skyriaus darbuotojus, suteikia jiems metodinę pagalbą priskirtų funkcijų vykdymui;

11.12. pagal šiame pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas efektyviai bendradarbiauja su kitais Instituto padaliniais;

11.13. vykdo kitas Instituto direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;

11.14. 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

12. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

12.1. reikalauti sudaryti darbui palankias darbo sąlygas;

12.2. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;

12.3. teikti pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Instituto direktoriui dėl darbo tvarkos tobulinimo;

12.4. laiku gauti darbo užmokestį, turėti kasmetines atostogas ir priklausančias socialines garantijas;

12.5. gauti, rinkti, analizuoti informaciją, reikalingą savo padalinio, kuriam priskirtas dirbti, veiklai;

12.6. atstovauti Institutui pagal savo kompetenciją palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis.

13. 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

14. Darbuotojas atsako už:

14.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;

14.2. teisės aktų, Instituto vidaus teisės aktų, savo pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimų laikymąsi;

14.3. už tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

15. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Infrastruktūros ir sklaidos skyriaus vadovas atsako Lietuvos Respublikos darbo teisės aktuose nustatyta tvarka.

**Dokumentai,
kurie turi būti
pateikti**

- 1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.**
 - 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.**
 - 3. Gyvenimo aprašymas lietuvių kalba.**
 - 4. Užpildyta pretendento anketa (1 priedas).**
-

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t. y. iki 2019 m. sausio 10 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.

Atrankos būdas	Testas žodžiu (pokalbis)
Skelbimo publikavimo data	2018 m. gruodžio 27 d.
Skelbimas galioja iki	2019 m. sausio 10 d. (įskaitytinai)
Kontaktinis asmuo, siekiant gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą	Bendrujų reikalų ir infrastruktūros skyriaus personalo specialistė Jolita Stankūnavičienė, jolita.stankunaviciene@lki.lt , lki@lki.lt , tel. (8 5) 234 6621

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, tėčiai, 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 veiksnium)? _____

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

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)