



DARBO SKELBIMAS

2019-01-07

**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 skyriaus personalo specialistas

**Pareigybės
aprašymas,
kvalifikaciniai
reikalavimai**

**LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO
BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) Personalo specialisto (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 įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Instituto įstatais, Instituto darbo reglamentu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Instituto vidiniais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
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 Skyriaus vadovui.

II SKYRIUS

PAREIGYBĖ

8. Darbuotojas yra struktūrinio padalinio – Bendrųjų reikalų skyriaus – specialistas.
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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą

- išsilavinimą) ir šios srities darbo patirtį;
- 10.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 10.3. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, teisės aktų rengimą;
 - 10.4. išmanyti bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles ir reikalavimus;
 - 10.5. mokėti rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 10.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 10.7. 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);
 - 10.8. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, kitomis interneto naršyklių programomis);
 - 10.9. gebėti organizuoti savo veiklą, tinkamai rinktis darbo metodus;
 - 10.10. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 10.11. užtikrinti ir laikytis Instituto veiklos konfidencialumo principo.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 11.1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
 - 11.2. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
 - 11.3. dalyvauja organizuojant priėmimo į pareigas konkursus, renkant darbuotojus;
 - 11.4. analizuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais;
 - 11.5. veda Instituto personalo duomenis į personalo apskaitos sistemą;
 - 11.6. atsako į Instituto darbuotojų klausimus darbo teisės klausimais, priima ir suteikia informaciją telefonu;
 - 11.7. rengia Instituto direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo ir veiklos, susijusios su personalu;
 - 11.8. laiku įformina darbuotojų priėmimą, perkėlimą ir atleidimą pagal darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, darbuotojų pareigybės aprašymus, instrukcijas ir Instituto direktoriaus įsakymus;
 - 11.9. veda darbuotojų asmens bylas, kaupia informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitus darbus, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus;
 - 11.10. organizuoja naujų darbuotojų priėmimą į darbą, rengia pranešimus atsakingiems juridiniams asmenims apie jų priėmimą tam tikroms pareigoms užimti;
 - 11.11. tvarko reikiamą dokumentaciją, susijusią su personalo socialiniu draudimu;
 - 11.12. kartu su Instituto darbuotojais sudaro darbuotojų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti, įformina atostogas;
 - 11.13. darbuotoją atleidžiant iš darbo ar perkeltiant į kitas pareigas, (jeigu yra direktoriaus suformuotos komisijos, – kartu su jomis) įformina darbų ir materialinių vertybių pridavimą;
 - 11.14. vykdo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimo laiku kontrolę bei jų tikrinimą;
 - 11.15. rengia darbo sutartis;
 - 11.16. rengia darbuotojų etatų sąrašą;
 - 11.17. Skyriaus vadovo nurodymu rengia savo veiklos planavimo ir atsiskaitymo dokumentus (ataskaitas);
 - 11.18. vykdo kitas Skyriaus vadovo, Instituto direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo
-

užduotis ar pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;

11.19. 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. tobulinti savo kvalifikaciją;

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, šiame pareigybės aprašyme, 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 Darbuotojas 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 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.

Atrankos būdas Testas žodžiu (pokalbis)

**Skelbimo
publikavimo
data** 2019 m. sausio 7 d.

**Skelbimas
galioja iki** 2019 m. sausio 21 d. (įskaitytinai)

**Kontaktinis
asmuo, siekiant
gauti išsamią
informaciją apie
skelbiamą
konkursą** Bendrųjų reikalų 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 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)