

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštąjį universitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius, viešuosius pirkimus;
 - 1.4. būti susipažinusi su Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos veikla ir ją reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 1.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje ir individualiai, analizuoti teisinę ir kitą informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 1.7. būti pareigingam, atsakingam ir kruopščiam, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. užtikrina tinkamą personalo administravimo funkcijos vykdymą: dalyvauja rengiant vidinius dokumentus, registruoja žurnalistų etikos inspektoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais, tvarko jų apskaitą pagal patvirtintą Tarnybos dokumentacijos planą;
 - 2.2. formuoja, tvarko ir saugo Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) asmens bylas, ruošia jas saugoti archyve, tvarko darbuotojų duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATARAS/VATIS) ir atsako už jų teisingumą;
 - 2.3. organizuoja pareigybių aprašymų rengimą, konsultuoja Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, dalyvauja juos rengiant;
 - 2.4. padeda organizuoti darbuotojų priėmimą į darbą, dalyvauja darbuotojų atrankos ir paieškos procesuose;
 - 2.5. rengia priimamų į Tarnybą darbuotojų darbo sutartis ir jų pakeitimus;
 - 2.6. konsultuoja darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo klausimais;
 - 2.7. tarpininkauja Valstybės tarnybos departamentui organizuojant priėmimo į pareigas konkursus Tarnyboje esančioms laisvoms pareigybėms užimti;
 - 2.8. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką;
 - 2.9. dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 2.10. žurnalistų etikos inspektoriaus pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 2.11. atlieka Tarnybai reikalingų prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus, kitus susijusius veiksmus, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 2.12. tvarko ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 2.13. žurnalistų etikos inspektoriaus pavedimu dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, mokymuose, darbo grupėse, bendradarbiauja ir bendrauja su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis ar jų atstovais;
 - 2.14. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio žurnalistų etikos inspektoriaus pavedimus.