

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės arba vadybos, arba verslo, arba viešojo administravimo, arba žmogiškųjų išteklių valdymo, arba edukologijos krypties ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 1.2. turėti 2 metų darbo patirties teisės arba darbuotojų gerovės projektų rengimo, arba atrankų organizavimo srityje;
  - 1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius ir viešąjį administravimą;
  - 1.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius teisės aktų ir dokumentų rengimą;
  - 1.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. rengia žmonių ir organizacijos kultūros politiką, organizuoja jos įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl atnaujinimo (papildymo);
  - 1.2. kuria ir diegia organizacijos kultūros stiprinimo strategiją, atitinkančią Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vertybes, komunikacijos kampanijas, susijusias su kultūros stiprinimu;
  - 1.3. rengia projektus, susijusių su darbuotojų gerove ir motyvacija, vertybėmis, įsitraukimu ir sveikata, organizuoja jų įgyvenimą;
  - 1.4. organizuoja darbuotojų apklausas susijusias su darbo kultūra, analizuoja rezultatus ir teikia rekomendacijas;
  - 1.5. kuria iniciatyvas, skatinančias bendruomeniškumą ir pasitikėjimą;
  - 1.6. dalyvauja darbdavio įvaizdžio formavime ir stiprinime, teikia siūlymus;
  - 1.7. organizuoja mokymus ir kitas priemones, susijusias su darbuotojų emocine gerove, darbo kultūra;
  - 1.8. stebi rinkos tendencijas ir teikia rekomendacijas dėl darbuotojų pritraukimo strategijų tobulinimo;
  - 1.9. koordinuoja su darbuotojų paieškos ir atrankos procesu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su darbuotojų paieškos ir atrankos procesu susijusią informaciją;
  - 1.10. teikia siūlymus dėl atrankos proceso, kad jis teiktų teigiamą patirtį tiek kandidatams, tiek vadovams;
  - 1.11. koordinuoja su atrankos procesu susijusių dokumentų rengimą, arba prireikus rengia dokumentus susijusius su atrankos procesu;
  - 1.12. konsultuoja vadovus dėl sprendimų, turinčių įtakos organizacijos kultūrai;
  - 1.13. bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru, teikdamas visą reikiamą informaciją ir dokumentus, reikalingus centralizuotam personalo administravimo funkcijų atlikimui;
  - 1.14. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
  - 1.15. atlieka kitas funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.