

Informuojame, kad Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje paskelbtas konkursas Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus teritorinio skyriaus vyriausiojo darbo inspektoriaus, karjeros valstybės tarnautojo pareigoms užimti (darbo vieta Vilniuje).

## KONKURSO APRAŠYMAS

<b>Skelbimo nr.:</b>	53292
<b>Skelbimo data:</b>	2022-09-22
<b>Skelbimas galioja iki:</b>	2022-10-06
<b>Konkursą inicijuojanti įstaiga:</b>	Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
<b>Konkursą organizuojanti įstaiga:</b>	Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
<b>Pareigos:</b>	Vilniaus teritorinio skyriaus vyriausiasis darbo inspektorius (pareiginės algos koeficientas - 9) (karjeros valstybės tarnautojas)
<b>Pareiginės algos koeficientas:</b>	9.00
<b>Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:</b>	1,629.00
<b>Darbo vieta (miestas):</b>	Vilnius
<b>Informacija apie įstaigą:</b>	
<b>Pareigybės aprašymas:</b>	

**VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

**VILNIAUS TERITORINIO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO DARBO INSPEKTORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. priežiūra ir kontrolė.

4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. stebėseną ir analizę.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo teisės priežiūra ir kontrolė ūkio subjektuose.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. stebėseną ir analizę darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo teisės srityse.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.

10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

11. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

13. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

14. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

17. Kontroliuoja skyriuje nustatyta tvarka teritorinio skyriaus apskrityje esančias įmones, vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo teisės aktų pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevenciją, nelegalaus darbo reiškinių kontrolę, dalyvauja nustatant darbuotojų, jų padalinių ar naujų darbo vietų tinkamumą naudoti.

18. Nustatęs įstatymų ir/ar kitų teisės aktų pažeidimus, užpildo nustatytos formos dokumentus pažeidimų pašalinimui, esant reikalui, surašo nustatytos formos dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja administracinių nusižengimų ir administracines bylas, skiria administracines nuobaudas ir baudas.

### **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – saugos inžinerija (arba);

19.3. studijų kryptis – mechanikos inžinerija (arba);

19.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

19.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirties sritis – darbuotojų saugos ir sveikatos srities patirtis;

19.8. darbo patirtis srityje – 1 metai;

---

20. Transporto priemonių pažymėjimai:  
20.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**VI SKYRIUS  
KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  
21.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;  
21.2. organizuotumas - 3 lygis;  
21.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;  
21.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;  
21.5. komunikacija - 3 lygis.  
22. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  
22.1. informacijos valdymas - 3 lygis;  
22.2. konfliktų valdymas - 3 lygis;  
22.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis.

---

**Vertinimo metodai:**

---

**Dokumentų pateikimo būdas:** [el. būdu \(per VATIS Atrankos modulį\)](#)

---

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

**Pareigos:** Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas

---

**Vardas, Pavardė:** Irena Bruzgienė

---

**Telefonas:** [+37052196839](tel:+37052196839); [+37068497898](tel:+37068497898)

---

**El. paštas:** [irena.bruzgiene@vtd.lt](mailto:irena.bruzgiene@vtd.lt)

---

**Adresas:** Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2

---