

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Konkursą organizuojanti įstaiga:	Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Pareigos:	Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus organizavimo ir metodų specialistas
Pareiginės algos koeficientas:	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 7 iki 8,5 priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties.
Darbo vieta (miestas):	Vilnius
Pareigybės aprašymas:	

BIUDŽETO IR VEIKLOS PLANAVIMO SKYRIAUS ORGANIZAVIMO IR METODŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus (toliau – skyriaus) organizavimo ir metodų specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas A lygio specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti matematikos, informatikos arba inžinerijos studijų kryptių grupės, arba ekonomikos studijų krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti bazinius kompiuterinio raštingumo principus;
 - 4.3. išmanyti duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 4.4. mokėti kaupti, apdoroti bei apibendrinti statistinę informaciją;
 - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 4.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo ir nuostatų, kitų įstatymų ir norminių teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą (DSS) bei darbo santykius, nuostatomis;
 - 4.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) administracijos skyrių, atsakingų už nelegalaus darbo kontrolės bei DSS ir darbo teisės pažeidimų prevencijos klausimus, apibrėžtus kriterijus VDI Rizikingumo vertinimo informacinėje sistemoje (RVS) formuoja įmonių, įstaigų ir organizacijų (toliau – įmonės), tikrintinų planine tvarka, automatinės atrankos kriterijus bei pagal šiuos kriterijus – įmonių, tikrintinų planine tvarka, sąrašus;

5.2. glaudžiai bendrauja ir bendradarbiauja su VDI administracijos skyriais, atsakingais už nelegalaus darbo kontrolės bei DSS ir darbo teisės pažeidimų prevencijos klausimus, įmonių, tikrintinų planine tvarka, automatinės atrankos kriterijų nustatymo klausimais, esant poreikiui iš naujo nustato šiuos kriterijus RVS įmonių, tikrintinų planine tvarka, sąrašams iš naujo formuoti;

5.3. glaudžiai bendrauja ir bendradarbiauja su VDI teritoriniais skyriais įmonių, tikrintinų planine tvarka, sąrašų, suformuotų RVS, klausimais, esant poreikiui, iš naujo formuoja šiuos sąrašus;

5.4. dalyvauja VDI informacinėje sistemoje (DSS IS) sukauptų duomenų pagrindu rengiant VDI priežiūros funkcijų vykdymo statistinių rezultatų ataskaitas;

5.5. dalyvauja rengiant statistinius duomenis VDI veiklos metinėms ir ketvirtinėms, DSS būklės bei darbo įstatymų vykdymo, Tarptautinės darbo organizacijos konvencijos Nr.81 „Dėl darbo inspekcijos pramonėje ir prekyboje“ įgyvendinimo ataskaitoms parengti;

5.6. rengia informaciją apie VDI veiklos rezultatų statistinius rodiklius Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Ekonomikos ir inovacijų ministerijai bei kitoms suinteresuotoms institucijoms pateikti;

5.7. rengia specialiųjų inspektavimo kampanijų (akcijų) ir ūkio subjektų teminių patikrinimų rezultatų statistinių rodiklių ataskaitas ir teikia jas kitiems VDI administracijos skyriams;

5.8. rengia įvairaus pobūdžio pažymus, pranešimus ir atsakymus atskiriems ūkio subjektams bei kitoms valstybės ir savivaldos institucijoms, kontrolės ir teisėsaugos įstaigoms VDI ūkio subjektų priežiūros ir VDI veiklos rezultatų klausimais;

5.9. teikia siūlymus skyriaus vedėjui nustatant statistinės apskaitos rodiklius, naudojamus VDI priežiūros funkcijų rezultatų ketvirtinėms ir metinėms ataskaitoms parengti;

5.10. rengia DSS IS naujas temas ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymais patvirtintus kontrolinius klausimynus ar jų pakeitimus, taip pat įveda DSS IS naujus ar keičia inspektavimo tikslus;

5.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti VDI strateginiai tikslai.

Dokumentų pateikimo būdas:

Pretendentai žemiau nurodytu el. paštu turi pateikti šiuos dokumentus:

- laisvos formos prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
- pretendento anketą (pridedama);
- gyvenimo aprašymą (CV);
- reikalingą išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- gali būti prašoma papildomai pateikti darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

Pretendentų dokumentai priimami elektroniniu paštu
ausra.ceplaitė@nbfcentras.lt, tel. pasiteiravimui: 8 645 70923.
