

LR vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pareigų aprašymas

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

1. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
2. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
3. Vadovauja įstaigai.
4. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
5. Valdo įstaigos išteklius.
6. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai;
2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 2.1. kalba – anglų;
 - 2.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

LR vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojo pareigų aprašymas

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

1. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
2. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
3. Prireikus vadovauja įstaigai.
4. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
5. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
7. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. studijų kryptis – teisė;

1.3. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;

arba:

1.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.5. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;

1.6. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

1.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

2.1. kalba – anglų;

2.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

Kanclerio pareigų aprašymas

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniiais asmenimis.
2. Konsultuoja su įstaigos administracijos padaliniais veikla susijusiais klausimais.
3. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
4. Priima su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusius sprendimus.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusiais klausimais.
6. Vadovauja įstaigos administracijos padalinių veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja administracijos padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją.
7. Vadovauja įstaigos administracijos padalinių veiklų vykdymui arba prireikus vykdo administracijos padalinio veiklas.
8. Vadovauja su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su administracijos padalinio veikla susijusią informaciją.
9. Vadovauja su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su administracijos padalinio veikla susijusius dokumentus.
10. Valdo įstaigos administracijos padalinių žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – mechanikos inžinerija;
3. studijų kryptis – teisė;
4. studijų kryptis – vadyba;
5. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
arba:
6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
7. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
8. darbo patirtis – veiklos planavimo srities patirtis;
9. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.