

**VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SKELBIA KONKURSA Į  
LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS SVEIKATOS REIKALŲ  
KOMITETO BIURO PADĖJĖJO PAREIGAS**

**Pareigybės pavadinimas:** Sveikatos reikalų komiteto biuro padėjėjas (karjeros valstybės tarnautojas).

**Pareiginės algos koeficientas:** 8,2.

Pretendentai, norintys dalyvauti konkurse, Valstybės tarnybos departamentui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ([el. būdu \(per VATIS Atrankos modulį\)](#)) pateikia:

1. prašymą;
2. VATIS nurodytos formos gyvenimo aprašymą;
3. užpildytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, kuriuo patvirtintas Aprašas, 1.2 papunktyje nurodytą Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos formą;
4. užpildytą Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyną (Aprašo 1 priedas);
5. Valstybės tarnybos departamento prašymu – diplomo kopiją, darbo patirtį įrodančio dokumento kopiją, kvalifikaciją įrodančio dokumento kopiją, dokumento, įrodančio teisę valdyti motorines transporto priemones, kopiją, jei turi – dokumento, įrodančio užsienio kalbos mokėjimo lygį, kopiją.

Dokumentai priimami iki **2021 m. rugpjūčio 3 d.**

**Nuoroda į skelbimą Valstybės tarnybos portale -** <https://portalas.vtd.lt/lt/sveikatos-reikalu-komiteto-biuro-padejejas-karjeros-valstybes-tarnautojas-322;45700.html>

---

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS  
SVEIKATOS REIKALŲ KOMITETO BIURO  
PADĖJĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – XI pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus biuro vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. dokumentų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. veiklos planavimas;
  - 4.2. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

- 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. biuro dokumentų valdymas.
- 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. biuro veiklos planavimas;
  - 6.2. parlamentinės kontrolės proceso aptarnavimas.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

- 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- 8. Padeda apdoroti ir apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją.
- 9. Padeda rengti ir rengia veiklos planavimo dokumentus.
- 10. Padeda rengti ir teikti bei rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais nesudėtingais klausimais.
- 11. Padeda administruoti ir administruoja dokumentus.
- 12. Padeda apdoroti ir apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
- 13. Padeda rengti ir teikti, taip pat rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais nesudėtingais klausimais.
- 14. Padeda apdoroti ir apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.
- 15. Padeda nagrinėti ir nagrinėja skundus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia atsakymus.
- 16. Padeda prižiūrėti ir prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
- 17. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės.
- 18. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais nesudėtingais klausimais.
- 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
- 20. Padeda apdoroti, rengti ir teikti su komiteto (biuro) viešaisiais ryšiais susijusią informaciją ir dokumentus, rengti ir įgyvendinti renginius bei kitas viešųjų ryšių priemones.

#### **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

- 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

#### **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

- 22. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
    - 22.1. komunikacija - 1 lygis;
    - 22.2. analizė ir pagrindimas - 1 lygis;
    - 22.3. patikimumas ir atsakingumas - 1 lygis;
    - 22.4. organizuotumas - 1 lygis;
    - 22.5. vertės visuomenei kūrimas - 1 lygis.
  - 23. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
    - 23.1. informacijos valdymas - 1 lygis.
  - 24. Profesinė kompetencija:
    - 24.1. dokumentų valdymas - 1 lygis.
-