

Padalinių ir personalo administravimo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Tarybos pirmininkui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
2. konsultuoja su skyriaus veikla susijusiais klausimais;
3. priima su skyriaus veikla susijusius sprendimus;
4. rengia ir teikia pasiūlymus su skyriaus veikla susijusiais klausimais;
5. vadovauja skyriaus veiklų vykdymui arba prireikus vykdo skyriaus veiklas;
6. vadovauja su skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su skyriaus veikla susijusius dokumentus;
7. rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą;
8. tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;
9. vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą;
10. apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą;
11. teikia pasiūlymus Tarybos pirmininkui darbuotojų skatinimo, atsakomybės ir kvalifikacijos kėlimo, skyriaus darbo gerinimo klausimais;
12. prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą;
13. valdo skyriaus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;
14. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Tarybos pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas įgyvendinti Tarybai iškeltus strateginius tikslus.