

PATVIRTINTA

Lietuvos metrologijos inspekcijos

2022 m. gegužės 23 d.

įsakymas Nr.: 11V-106(1.2)

**LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisė;
 - 4.2. personalo valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teisinė metrologinė priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teisinė metrologija, asmens duomenų apsauga;
 - 6.2. personalo valdymo organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.

12. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
 13. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
 14. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinės išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
 15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 16. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
 17. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
 18. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
 19. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.
 20. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
 21. 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.
 22. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
 23. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
 24. Dalyvauja Inspekcijai nagrinėjant juridinių asmenų padarytus metrologijos srities teisės aktų pažeidimus, rengia nutarimų skirti sankcijas juridiniams asmenims ir kitų su pažeidimų nagrinėjimu susijusių dokumentų projektus.
 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 2016.04.27 „Europos Parlamento ir Tarybos reglamente dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ Nr.: OI 2016 l 119, p. 1-88.
26. Atlieka Bendrajame duomenų apsaugos reglamente 39 straipsnyje nurodytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.2. studijų kryptis – teisė;
28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 28.1. kalba – anglų;

28.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

29.2. organizuotumas – 3;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. analizė ir pagrindimas – 4;

29.5. komunikacija – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacijos valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)