

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. personalo valdymas.
4. Papildomos veiklos sritys:
  - 4.1. dokumentų valdymas;
  - 4.2. stebėseną ir analizė.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. personalo valdymas.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
  - 6.1. dokumentų rengimo, tvarkymo, registravimo bei prašymų nagrinėjimo terminų užtikrinimas;
  - 6.2. etika.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.
10. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
11. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
15. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
16. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

17. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.

18. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

19. Rengia ir registruoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) sudaromas darbo sutartis, jų pakeitimus, nutraukimus, nutraukimo pagrindus į Darbo sutarčių registrą.

20. Administruoja valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimus teisės aktų nustatyta tvarka pripažįsta negaliojančiais ir sunaikina.

21. Pildo Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

22. Teikia administracinę paslaugą „Nukentėjusiojo asmens (tremtinio, politinio kalinio, represuotojo ir kitų nukentėjusių asmenų) pažymėjimų išdavimas nuo 1939–1990 metų okupacijų“.

23. Pagal kompetenciją kontroliuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje bei tarnybinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų, sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų įgyvendinimą Administracijoje, pavedus atlieka galimų šių nuostatų pažeidimų tyrimus.

24. Dalyvauja Savivaldybės beviltiškų skolų nurašymo nagrinėjimo komisijai priimant sprendimus ir yra šios komisijos narys.

25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;

26.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

26.4. studijų kryptis – teisė.

arba:

26.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.6. darbo patirtis – personalo administravimo patirtis;

26.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

27.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

28.2. organizuotumas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. analizė ir pagrindimas – 3;

28.5. komunikacija – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. informacijos valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;

30.2. dokumentų valdymas – 3.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)