

JURIDINIAM IR PERSONALO SKYRIUI NUSTATYTOS UŽDUOTYS 2022 M.

- 1.** Siekiant užtikrinti Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų priimamų teisės aktų teisėtumą, užtikrinti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų sprendimų teisėtumą, vizuoti bei pagal Skyriaus kompetenciją rengti teisės aktų projektus.
- 2.** Užtikrinti Savivaldybės, Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių teisėtumą, vizuoti sutarčių projektus.
- 3.** Nagrinėti Vyriausybės atstovų įstaigos, kontrolės institucijų teikimus, išvadas, sprendimus bei rekomendacijas, teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 4.** Analizuoti ir apibendrinti bylų nagrinėjimo teisme rezultatus, teikti pasiūlymus dėl priimtų teismo sprendimų vykdymo, informuoti apie teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja Savivaldybės administracija, nurodant preliminaras sumas.
- 5.** Rengti susitarimus dėl įsiskolinimų už valstybinę žemę nepriemokos padengimo dalimis.
- 6.** Siekiant padėti formuoti personalo valdymo politiką ir padėti valdyti personalą, rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus bei atlikti personalo sudėties analizę.
- 7.** Konsultuoti Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikti siūlymus dėl jų keitimo ir papildymo, kontroliuoti jų atitiktį galiojantiems teisės aktams.
- 8.** Siekiant padėti koordinuoti žmoniškųjų išteklių vystymą ir plėtrą, tinkamai organizuoti Savivaldybės administracijos pakaitinių valstybės tarnautojų/darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Savivaldybės valdomų įmonių, viešųjų bei švietimo įstaigų vadovų konkursus/atrankas.
- 9.** Siekiant užtikrinti darbdaviams nustatytų pareigų vykdymą, organizuoti informacijos teikimą Darbo tarybai.
- 10.** Siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas ir užtikrinant Valstybės tarnautojų registrai VATARUI teikiamų duomenų teisingumą, išsamumą, nuolatinį atnaujinamą, tvarkyti Valstybės tarnautojų registro VATARO posistemės modulius.
- 11.** Siekiant sustiprinti administracinius gebėjimus, teikti konsultacijas ir informaciją Savivaldybės administracijos darbuotojams, Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir valdomų įmonių vadovams personalo valdymo, Valstybės tarnautojų registro (VATARAS) ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) savitarnos, konkursų/atrankų organizavimo bei kitais savo kompetencijos klausimais.
- 12.** Organizuojant Savivaldybės administracijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytus prioritetus, tinkamai atlikti kvalifikacijos tobulinimo paslaugos teikimo viešuosius pirkimus.
- 13.** Koordinuoti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo procesą bei siekti užtikrinti jo atitiktį teisės aktų reikalavimams.
- 14.** Pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, teikti siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo bei rengti su jais susijusių dokumentų projektus.