

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Teisė.
4. Personalo valdymas.
5. Stebėseną ir analizę.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

6. Teisė.
7. Personalo valdymas ir vystymas.
8. Etika.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Rengia procesinius dokumentus, veda teisminių bylų apskaitą.

19. Padeda Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriui formuoti personalą, įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas, užtikrina kvalifikacijos tobulinimo prioritetų įgyvendinimą, atlieka kitas su personalo valdymo politika susijusias funkcijas.

20. Rengia ir vizuoja parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus.

21. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus Skyriaus kompetencijos klausimais, prireikus, teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus.

22. Pagal kompetenciją kontroliuoja veiklos etikos taisyklių, kitų tarnybinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų, sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje.

23. Teikia siūlymų projektus dėl valstybinės pensijos skyrimo Lietuvos Respublikos I ir II laipsnio valstybinių pensijų skyrimo komisijai.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

25.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

25.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

25.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

26. Atitikimas kitiems reikalavimams:

26.1. neskelbiama.

26.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. komunikacija – 4;

27.2. analizė ir pagrindimas – 5;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

27.4. organizuotumas – 4;

27.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. lyderystė – 4;

28.2. veiklos valdymas – 4;

28.3. strateginis požiūris – 4.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. teisės išmanymas – 5;

29.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 5;

29.3. veiklos planavimas – 4.