

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. DV-448
2 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. DV-233 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO 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. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinis reglamentavimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. informacijos ir duomenų, reikalingų vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų, pasiūlymų teikimas, dokumentų rengimas. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir vystymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teisės aktų rengimas, tvarkymas, registravimas, įgyvendinimo terminų laikymosi užtikrinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
8. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja posėdžių organizavimą ir (ar) su jais susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektų rengimą.
9. Rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų rengimą.
10. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių

teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.

11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

14. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus ir (ar) koordinuoja jų rengimą, dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo.

15. Padeda Savivaldybės merui, atliekant jam nustatytas funkcijas (informacijos, reikalingos vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų pasiūlymų nuomonių dokumentų su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas).

16. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui rengti ir įgyvendinti žmoniškųjų išteklių valdymo politiką, tvarko ir pildo duomenis, teikia siūlymus dėl jų poreikio ir efektyvaus panaudojimo. Koordinuoja studentų praktiką. Organizuoja, koordinuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą.

17. Organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų bei Savivaldybės valdomų įmonių vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, atlieka kitas funkcijas, susijusias su jų darbo santykiais.

18. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti Savivaldybės administracijos darbuotojų mokymo prioritetus, sudaro atitinkamus planus. Organizuoja kvalifikacijos tobulinimą arba prireikus koordinuoja mokymų ir kvalifikacijos tobulinimo organizavimą. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka vykdo mažos vertės pirkimus šiame punkte nurodytoje srityje.

19. Informuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus apie jų prievolės tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus. Atlieka asmens, atsakingo už VATARAS ir VATIS duomenų tvarkymą, funkcijas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);

21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.4. studijų kryptis – teisė.

arba:

21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.6. darbo patirtis – žmoniškųjų išteklių srities patirtis;

21.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;

24.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)