|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  |
|  | 2020 m.  |
|  | įsakymu Nr. AP- |
|  |
| **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS 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**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. personalo valdymas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. dokumentų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. personalo dokumentų valdymas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. viešasis administravimas, savivaldos teisių įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus. |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą. |
| 11. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. |
| 12. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą. |
| 13. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą. |
| 14. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą. |
| 15. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. |
| 16. 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. |
| 17. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. |
| 18. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą. |
| 19. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais. |
| 20. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 21. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą. |
| 22. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą. |
| 23. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Dalyvauja nustatant Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrą ir rengiant struktūrinius pakeitimus. |
| 25. Pavaduoja kitą skyriaus vyriausiąjį specialistą jo nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu). |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 27.2. studijų kryptis – teisė; |
| 27.3. studijų kryptis – komunikacija; |
| 27.4. studijų kryptis – viešasis administravimas; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 27.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 27.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; |
| 27.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 28. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. komunikacija – 4; |
| 29.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 29.4. organizuotumas – 3; |
| 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |