|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  | |  |