

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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. personalo valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. personalo dokumentų valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 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 nusizengimų, 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:

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:

28.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

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:

30.1. informacijos valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)