

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. vasario d. įsakymu
Nr. AP-

TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2 Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis – atlikti personalo administravimo funkcijas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės mero potvarkių projektų rengimui.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – personalo ir dokumentų valdymo – funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą ir 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

4.2. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su personalo administravimu;

4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.6. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;

4.7. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. rengia įsakymų projektus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, atleidimo, teikia juos derinti;
- 5.2. rengia darbo sutartis su darbuotojais, registruoja jas darbo sutarčių registracijos žurnale, įformina darbo sutarčių pasikeitimus, papildymus;
- 5.3. formuoja, tvarko, kaupia institucijos vadovo, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, savivaldybės administracijos darbuotojų asmens bylas;
- 5.4. pildo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) elektroninę prašymo paskelbti konkursą į karjeros valstybės tarnautojo pareigas formą;
- 5.5. organizuoja darbuotojų konkursus (pretendentų atranką), sistemina pretendentų dokumentus;
- 5.6. tvarko Valstybės tarnautojų registre (VATARAS) ir VATIS savivaldybės administracijos duomenis;
- 5.7. kontroliuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurie per nustatytą laiką turi įgyti reikiamą pagal pareigybę išsilavinimą, tarnybos laiką;
- 5.8. apskaičiuoja, tikslina teisės aktų nustatyta tvarka valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą ir darbuotojų nepertraukiamąjį darbo stažą;
- 5.9. apskaičiuoja teisės aktų nustatyta tvarka valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų trukmę, nepanaudotų kasmetinių atostogų trukmę piniginei kompensacijai gauti;
- 5.10. rengia įsakymų projektus dėl kasmetinių ir kitokių atostogų suteikimo, atšaukimo iš kasmetinių atostogų, atostogų perkėlimo, teikia juos derinti;
- 5.11. rengia įsakymų projektus dėl tarnybinių komandiruočių, teikia juos derinti;
- 5.12. rengia įsakymų projektus dėl valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo tvirtinimo, keitimo, pildymo, teikia juos derinti;
- 5.13. rengia įsakymų projektus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareiginių algų tvirtinimo;
- 5.14. rengia įsakymų projektus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų priedų, priemokų nustatymo, papildomo darbo krūvio ir papildomų funkcijų pavedimo, teikia juos derinti;
- 5.15. įformina vienkartinės išmokos, materialinės pašalpos skyrimą ir kitų socialinių garantijų suteikimą;
- 5.16. dalyvauja organizuojant valstybės tarnautojų prašymų ir informacijos dėl leidimo dirbti kitą darbą nagrinėjimą, rengia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;
- 5.17. kartu su savivaldybės administracijos skyriaus vedėjais rengia valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 5.18. dalyvauja nustatant savivaldybės administracijos struktūrą ir rengiant struktūrinius pakeitimus;
- 5.19. konsultuoja įstaigos darbuotojus darbo teisės ir kitais klausimais;
- 5.20. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus su personalo tvarkymo funkcija susijusiais klausimais;
- 5.21. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai;
- 5.22. pavaduoja kitą skyriaus vyriausiąjį specialistą jo nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu).

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)