|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-1234 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS, PERSONALO 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. stebėsena ir analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. konkursų laisvoms pareigoms užimti ir veiklos vertinimo organizavimas, tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. personalo sudėties, kaitos ir poreikio analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 9. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus. | | 10. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą. | | 11. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. | | 13. 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. | | 14. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą. | | 15. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. | | 16. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 17. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. | | 18. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 19. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 20. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. | | 21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. | | 22. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Organizuoja konkursus ir atrankas į valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir įstaigų vadovų pareigas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimą į darbą, analizuoja kiekybinę ir kokybinę personalo sudėtį, jų kaitą ir poreikį. | | 24. Vykdo valstybės tarnautojų, Savivaldybės tarybos narių ir įstaigų vadovų pateiktų privačių interesų deklaracijų stebėseną Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinėje sistemoje (PIDTIS), per sistemą PIDTIS teikia valstybės tarnautojų ir Savivaldybės tarybos narių nusišalinimą. | | 25. Vertina parengtų pareigybių aprašymų atitikimą metodiniams reikalavimams, konsultuoja kitų skyrių ir seniūnijų darbuotojus pareigybių aprašymų rengimo ir kasmetinės veiklos vertinimo klausimais. | | 26. Organizuoja studentų praktiką Savivaldybės administracijoje ir jos filialuose. | | 27. Rengia Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus ir įsakymą dėl pareigybių sąrašo patvirtinimo. | | 28. Rengia ir teikia savivaldybės įstaigų ir įmonių vadovaujančių darbuotojų, privalančių deklaruoti turtą, vardinius sąrašus mokesčių inspekcijai, vietos vienetų statistinių duomenų atnaujinimo ataskaitą. | | 29. Veda Savivaldybės administracijos ir savivaldybės įstaigų, įmonių laisvų pareigybių apskaitą, ją analizuoja ir viešina. | | 30. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus skyriui priskirtų funkcijų vykdymo klausimais | | 31. Rengia darbuotojų adaptacijos programą ir darbuotojų motyvavimo sistemą ir koordinuoja jų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | 32. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje savo kompetencijos ribose. |  |
|  | |  | | --- | | 33. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 34. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 34.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 34.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | 34.3. studijų kryptis – edukologija (arba); | | 34.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 34.5. studijų kryptis – teisė (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 34.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 34.7. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; | | 34.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 35.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 35.2. organizuotumas – 3; | | 35.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 35.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 35.5. komunikacija – 3. | | | 36. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 36.1. informacijos valdymas – 3. | | | 37. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 37.1. veiklos planavimas – 3; | | 37.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |