

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2019 m. kovo 5 d.  
įsakymu Nr. D – 201

## **JURIDINIO IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Juridinio ir personalo administravimo skyriaus vyresnysis specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis B.
3. Pareigybės paskirtis - vykdyti savivaldybės funkcijas, susijusias su personalo valdymu Savivaldybės pavaldumo įstaigose.
4. Specialistas yra pavaldus Juridinio ir personalo administravimo skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir mokėti jį taikyti praktikoje, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, mokėti taikyti juos praktiškai, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimą;
  - 5.3. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrint informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 5.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyresnysis specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. veda nuolatinę darbuotojų apskaitą;
  - 6.2. rengia įsakymų, potvarkių, sprendimų projektus atostogų, komandiruočių bei kitais personalo administravimo klausimais;
  - 6.3. formuoja darbuotojų asmens bylas;
  - 6.4. registruoja ir išduoda valstybės tarnautojams pažymėjimus: užpildo prašymus VATIS sistemoje, organizuoja jų parvežimą ir negaliojančių pažymėjimų pristatymą Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti;
  - 6.5. sudaro Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
  - 6.6. registruoja programoje KONTORA įsakymus, potvarkius atostogų, komandiruočių bei kitais personalo klausimais;
  - 6.7. tvarko valstybės tarnautojų registro VATARAS ir VATIS programas;
  - 6.8. priima, registruoja privačių interesų deklaracijas, atsako už jų saugojimą;
  - 6.9. teikia Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai informaciją apie sąrašus asmenų ir jų pakeitimus, kurių privačių interesų deklaracijos skelbiamos viešai;

- 6.10. rengia ataskaitas, informacijas, pažymas personalo klausimais;
- 6.11. tvirtina skyriuje saugomų dokumentų kopijas personalo klausimais;
- 6.12. tvarko skyriuje esančias bylas personalo valdymo klausimais ir perduoda į Administracijos archyvą;
- 6.13. organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio ir neeilinio vertinimo procedūras;
- 6.14. dalyvauja paskirtų komisijų darbe;
- 6.15. vykdo kitus skyriaus vedėjo vienkartinius pavedimus;

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
  - 7.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
-