

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gegužės 20 d. įsakymu
Nr. DE-594

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JURIDINIS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Personalo dokumentų rengimas ir valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
14. Rngia potvarkių, sprendimų, įsakymų, projektus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo, nuobaudų skyrimo ir atleidimo iš darbo, ruošia darbo sutartis, jų pakeitimus, įspėjimus, pranešimus, susitarimus personalo klausimais.
15. Koordinuoja bendrus veiksmus su Nacionaline vartotojų teisių apsaugos taryba vykdant vartotojų informavimą ir konsultavimą.
16. Tvarko duomenis programoje My Lobster, VATARAS ir VATIS.
17. Teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Plungės skyriui pranešimus apie apdraustojo socialiniu draudimu priėmimą į darbą, nedraudiminiuos laikotarpius, pravaikštas, ilgalaikių atostogų suteikimą ir kt.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – Nepasirinkta;

arba:

19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.4. darbo patirtis – personalo administravimo patirtis;

19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

22.2. organizuotumas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 5.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. strateginis požiūris – 2;

23.2. veiklos valdymas – 3;

23.3. lyderystė – 3.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. įžvalgumas – 4;

24.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)