

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. liepos 9 d. įsakymas  
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
JURIDINIS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
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. Personalo valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Personalo administravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
9. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.
10. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.
11. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
12. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
14. 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.

15. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
16. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
17. Rengia, registruoja ir siunčia užklausas į STT dėl pretendentų į įstaigos vadovų ir padalinių vadovų (valstybės tarnautojų) pareigas, ruošia potvarkių, sprendimų, įsakymų projektus dėl Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų priėmimo į darbą, perkėlimo, atostogų, komandiruočių, nuobaudų skyrimo ir atleidimo iš darbo. Sudaro, keičia, uždaro įstaigų vadovų darbo sutartis.
18. Pildo ir pateikia Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų, pavaduotojų, padalinių vadovų, privalančių deklaruoti turtą, vardinį sąrašą VMI elektroninio deklaravimo sistemoje.
19. Atlieka operacijas programoje My Lobster, VATARAS ir VATIS. Suderina ir paruošia įstaigų vadovų atostogų grafikus, teikia juos tvirtinti Savivaldybės merui.
20. Iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos duomenų bazės registruoja ir sukelia į programas “Vataras” ir “My Lobster” darbuotojams suteiktus nedarbingumo pažymėjimus.
21. Pavaduoja Skyriaus specialistą (personalo klausimams) jam nesant.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 23.2. studijų kryptis – ekonomika;arba:
  - 23.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 23.4. darbo patirtis – personalo administravimo patirtis;
  - 23.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 24.2. organizuotumas – 3;
  - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 24.4. analizė ir pagrindimas – 3;
  - 24.5. komunikacija – 3.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. informacijos valdymas – 3.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;
  - 26.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)