

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 5 d.
įsakymo Nr. DE-534

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JURIDINIO IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Personalo valdymas, priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
7. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
8. Veda nuolatinę darbuotojų apskaitą, kiekvieno mėnesio paskutinę dieną formuoja darbo laiko apskaitos žurnalus ir registruoja juos DVS. Formuoja darbuotojų asmens bylas.
9. Rengia įsakymų, potvarkių, sprendimų projektus atostogų, komandiruočių bei kitais personalo administravimo klausimais, registruoja dokumentus DVS, operacijas suveda į programas Vataras ir My Lobster.
10. Rengia teisės aktų, darbo sutarčių, susitarimų projektus, dėl darbuotojų, dirbančių pagal terminuotas darbo sutartis priėmimo, atleidimo, darbo sutarčių pakeitimo, suveda informaciją į Sodrą, Vataras ir My Lobster programas.
11. Registruoja ir išduoda valstybės tarnautojams pažymėjimus: užpildo prašymus VATIS sistemoje, organizuoja jų parvežimą ir negaliojančių pažymėjimų pristatymą Asmens dokumentų

išrašymo centrui sunaikinti.

Formuoja Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus.

Suveda į programas ir kontroliuoja valstybės tarnautojų stažus.

12. Tvarko skyriuje esančias bylas personalo valdymo klausimais ir perduoda į Administracijos archyvą.

Organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio ir neeilinio vertinimo procedūras.

13. Organizuoja, ir praveda konkursus į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas.

Rengia ataskaitas, informacijas, pažymas personalo klausimais.

Dalyvauja paskirtų komisijų darbe.

Pavadoja skyriaus vyriausiąjį specialistą (personalo klausimais) jam nesant.

14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

15.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

15.4. studijų kryptis – ekonomika;

15.5. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

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

15.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

16. Transporto priemonių pažymėjimai:

16.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

17.2. organizuotumas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. analizė ir pagrindimas – 4;

17.5. komunikacija – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. žmoniškųjų išteklių valdymas – 3;

19.2. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)