

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. DE-515

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS 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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Žmogiškųjų išteklių valdymas.
6. Civilinės metrikacijos funkcijos.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
9. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
12. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
13. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus

arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

14. Analizuoja žmogiškųjų išteklių poreikį, tikrina ir koreguoja konkursinių pareigybių aprašymuose nustatytus specialiuosius reikalavimus, rengia teisės aktų projektus personalo administravimo klausimais. Administruoja Vataras ir Vatis bei My Lobster programas.

15. Tvarko valstybės tarnautojų pažymėjimų registrą VATIS sistemoje. Formuoja Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir kontroliuoja jų vykdymą.

16. Kontroliuoja, kaip įstaigoje laikomasi darbo tvarkos taisyklių, renka informaciją ir teikia pasiūlymus dėl jų keitimo, organizuoja įstaigos darbo tarybų rinkimus. Organizuoja ir praveda konkursus į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas.

17. Atlieka civilinės metrikacijos funkcijas. Atlieka tarnybinių pažeidimų tyrimus. Pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą (personalo klausimais) jam nesant.

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 – vadyba (arba);

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

19.5. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

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

19.7. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

19.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 4;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;

22.2. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)