

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  
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. 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. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
16. Analizuoja įstatymų ir kitų norminių teisės aktų bei kitą informaciją ir pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.
17. Rengia Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemas, skatinimo ir motyvavimo priemones, pašalpų skyrimo sistemą.

Organizuoja tarnybinių nusižengimų tyrimų vykdymą ir atlieka kontrolę.

18. Analizuoja žmoniškųjų 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.

19. Atlieka civilinės metrikacijos funkcijas.

Pavadoja Skyriaus vedėją jam nesant.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – teisė;

21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

21.5. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

21.7. darbo patirtis – žmoniškųjų išteklių valdymo srities patirtis;

21.8. darbo patirties trukmė – 3 metai;

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

23.2. organizuotumas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. analizė ir pagrindimas – 5;

23.5. komunikacija – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. strateginis požiūris – 2;

24.2. veiklos valdymas – 3;

24.3. lyderystė – 3.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. žmoniškųjų išteklių valdymas – 4;

26.2. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)