

## **PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Personalo administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Personalo administravimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti, rengti ir įgyvendinti savivaldybės administracijos politiką personalo klausimais, vykdyti personalo sudėties analizę pagal reglamentuojančius teisės aktus.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas, užtikrinančias įstaigos vidaus administravimą personalo valdymo srityje.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą ir asmens duomenų apsaugą, darbo santykių reguliavimą;
  - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 4.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. padeda įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą pagal savo kompetenciją ir kontroliuoja jų vykdymą;

- 5.2. tvarko darbo sutarčių registracijos žurnalą, sudaro ir įformina darbo sutartis;
- 5.3. veda ir tvarko savivaldybei pavaldžių įstaigų, kurių steigėja yra Savivaldybės taryba, vadovų asmens bylas;
- 5.4. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, darbo sutarties sąlygų pakeitimo;
- 5.5. pildo pranešimus apie darbuotojų priėmimą, atleidimą ir kitą norminių aktų numatytą informaciją ir laiku pateikia ją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 5.7. suveda į Personalo valdymo sistemą Savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytus įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo ir supažindina darbuotojus pasirašytinai;
- 5.8. rengia Savivaldybės mero potvarkius dėl viešųjų ir biudžetinių įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, dėl darbo sutarčių pakeitimo, papildomo darbo įforminimo ir kitų klausimų, atlieka darbo sutarčių pakeitimus;
- 5.9. rengia savivaldybės administracijos darbuotojų, savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų atostogų grafikus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus dėl kasmetinių bei kitokių atostogų suteikimo, pakeitimo, atšaukimo;
- 5.10. rengia pažymą ir kitus dokumentus, kurių reikia savivaldybės administracijos darbuotojams ir laikinų darbų darbininkams asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;
- 5.11. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijų laikinų darbų darbininkų darbo sutarčių sudarymui, nutraukimui, pratęsimui, tarnybinių nuobaudų skyrimui;
- 5.12. rengia ir tvarko įstaigų vadovų viešų konkursų ir kvalifikacinių egzaminų dokumentus, atlieka priėmimo į pareigas konkursų komisijos sekretoriaus funkcijas;
- 5.13. rengia Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus dėl valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų skatinimo, apdovanojimo;
- 5.14. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl papildomo darbo krūvio ir papildomų funkcijų skyrimo, vienkartinių išmokų, materialinių pašalpų mokėjimo;
- 5.15. atlieka atleidimų iš darbo dėl pareigybės panaikinimo ar kitais pagrindais procedūrų įforminimą;
- 5.16. įformina savivaldybės administracijoje atliekančiųjų praktiką asmenų dokumentus ir nustatyta tvarka teikia informaciją „Sodrai“;
- 5.17. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasveikinimą darbo, asmens jubiliejų ar kitų švenčių progomis;
- 5.18. tvarko valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kuriems priklauso socialinės garantijos, apskaitą ir įformina jų taikymą;
- 5.19. tvarko darbuotojų medicininės asmens knygeles ir jų apskaitą;
- 5.20. atlieka įstaigų vadovų atestavimo komisijų sekretoriaus funkcijas, užpildo atestacinius lapus;
- 5.21. atsako už darbuotojų pateiktų asmens duomenų saugumą, laikantis Europos Sąjungos bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 5.22. atlieka darbo grupės, nagrinėjančios kultūros centrų ir bibliotekos vadovų prašymus leisti dirbti kitą darbą ir už jį gauti atlyginimą, sekretoriaus funkcijas, rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus dėl leidimų dirbti kitą darbą išdavimo;
- 5.23. registruoja gautus prašymus, įsakymus, potvarkius, sutartis dokumentų valdymo sistemoje;
- 5.24. vykdo ir kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 5.25. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.26. atlieka skyriaus vedėjo ir vyriausiojo specialisto funkcijas, jiems nesant darbe.

**VI SKYRIUS****ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Personalo administravimo skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

---