

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
4. 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.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
6. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
7. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
8. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.
9. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
10. Tvarko darbo sutarčių registracijos žurnalą, sudaro ir įformina darbo sutartis.
11. Pildo pranešimus apie darbuotojų priėmimą, atleidimą ir kitą norminių aktų numatytą informaciją ir laiku pateikia ją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.
12. Rengia ir tvarko įstaigų vadovų viešų konkursų ir kvalifikacinių egzaminų dokumentus, atlieka priėmimo į pareigas konkursų komisijos sekretoriaus funkcijas.
13. 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.
14. Veda ir tvarko savivaldybei pavaldžių įstaigų, kurių steigėja yra Savivaldybės taryba, vadovų asmens bylas.
15. Atlieka skyriaus vedėjo ir vyriausiojo specialisto funkcijas, jiems nesant darbe.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebēti dirbti su kompiuterinėmis programomis.