

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. vasario 3 d.  
įsakymu Nr. A-65

## **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 bendrąsias veiklos 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. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
  - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.6. 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 kontroliuoja jų vykdymą;
  - 5.2. tvarko savivaldybės administracijos skyrių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų darbuotojų asmens bylas;
  - 5.3. rengia Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo ir pavedimo dalyvauti mokymuose,

- pildo registrus, tvarko dokumentus, susijusius su darbuotojų vykimu į kvalifikacijos kėlimo seminarus, mokymus;
- 5.4. atlieka priėmimo į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas konkursų komisijų sekretoriaus funkcijas;
- 5.5. renka informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, poreikį kvalifikacijai tobulinti ir atlieka kalendorinių metų mokymosi poreikių įgyvendinimo analizę;
- 5.6. konsultuoja valstybės tarnautojus metinės veiklos vertinimo klausimais, registruoja pateiktus dokumentus, metines valstybės tarnautojų užduotis viešina savivaldybės internetiniame puslapyje, esant poreikiui, rengia dokumentus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijai, atlieka komisijos sekretoriaus funkcijas;
- 5.7. organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, teikia konsultacijas skyrių, seniūnijų vadovams ir kitiems darbuotojams veiklos vertinimo išvadų pildymo klausimais, registruoja išvadas, teikia jas įvertinimui Darbo tarybai ir Savivaldybės administracijos direktoriui sprendimui priimti;
- 5.8. konsultuoja biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus metinės veiklos vertinimo dokumentų pildymo klausimais, tikrina pateiktus dokumentus, juos registruoja ir viešina savivaldybės internetiniame puslapyje;
- 5.9. nustatyta tvarka įformina leidimus valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą pagal darbo sutartis, atlieka komisijos sekretoriaus funkcijas;
- 5.10. rengia Savivaldybės tarybos narių pareikštų nusišalinimų nuo interesų konfliktą keliančių klausimų svarstymo suvestinę ir skelbia informaciją VTEK interneto svetainėje;
- 5.11. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl kompensacijų už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo;
- 5.12. rengia Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl pavedimų dirbti poilsio dienomis;
- 5.13. pildo Personalo valdymo sistemoje savivaldybės administracijos darbuotojų, savivaldybės vadovų ir Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.14. derina darbuotojų darbo grafikus, teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, pildo savivaldybės administracijos darbuotojų darbo grafikus Personalo valdymo sistemoje;
- 5.15. įveda ir atnaujiną personalo duomenis Personalo valdymo sistemoje;
- 5.16. teikia konsultacijas seniūnijų vyr. raštvedžiams dėl laikinų darbų darbininkų duomenų įvedimo į Personalo valdymo sistemą, jų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo bei atlieka kontrolę;
- 5.17. registruoja gautus prašymus, sutikimus, potvarkius, įsakymus, protokolus, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, komandiruočių ataskaitas Dokumentų valdymo sistemoje;
- 5.18. tvarko skyriaus vedamas dokumentų bylas, rengia ir perduoda archyviniam saugojimui ilgo saugojimo bylas, atrenka dokumentų bylas naikinimui, teikia siūlymus dėl dokumentacijos plano pakeitimų ar papildymų;
- 5.19. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti, atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, pildo tiekėjų apklausos pažymą, užpildo tiekėjų apklausos pažymos kortelę Dokumentų valdymo sistemoje, ją užregistruoja, rengia ir derina sutarčių projektus;
- 5.20. tvarko interneto svetainėje pateiktus savivaldybės administracijos personalo duomenis;
- 5.21. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasveikinimą darbo, asmens jubiliejų ar kitų švenčių progomis;
- 5.22. atsako už darbuotojų pateiktų asmens duomenų saugumą, laikantis Europos Sąjungos bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 5.23. atlieka Savivaldybės tarybos Etikos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas, interneto svetainėje skelbia informaciją apie Etikos komisijos veiklą;
- 5.24. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginio plano projektus;
- 5.25. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl pokalbių tarnybinais telefonais limitų nustatymo ir pakeitimo, rengia savivaldybės darbuotojų naudojimosi mobiliojo interneto paslauga ir pokalbių mobiliaisiais bei stacionariais telefonais išlaidų suvestines ir kontroliuoja skirtų limitų panaudojimą;

- 5.26. rengia Savivaldybės tarybos narių naudojimosi mobiliojo interneto paslauga išlaidų suvestines ir kontroliuoja skirtų limitų panaudojimą;
- 5.27. vykdo ir kitus Savivaldybės administracijos direktorius ir skyriaus vedėjas su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 5.28. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.29. atlieka skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijas, jam 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)

---