

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.
4. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.
5. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
6. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
8. 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.
9. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
10. Nustatyta tvarka įformina leidimus valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą pagal darbo sutartis, atlieka komisijos sekretoriaus funkcijas.
11. Atlieka Savivaldybės tarybos Etikos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas.
12. 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.
13. Rengia įsakymų projektus dėl pokalbių tarnybiniais telefonais limitų nustatymo ir kontroliuoja skirtų limitų panaudojimą.
14. Dalyvauja rengiant savivaldybės strateginio plano projektus ir įvykdymo ataskaitas.
15. Atlieka skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijas, jam 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.