

FUKCIJOS

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 teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
7. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
8. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
9. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
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. Vykdo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155 (išskyrus funkcijas, nurodytas 3.2–3.3 papunkčiuose).
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 15.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
- 15.3. studijų kryptis – vadyba.

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

