

## **FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis.
2. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
8. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Rengia ir dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (kodeksų, aprašų, taisyklių) projektus ir organizuoja jų rengimą skyriaus kompetencijos klausimais.
10. Padeda Savivaldybės merui įgyvendinti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu priskirtus įgaliojimus, susijusius su savivaldybės biudžetinių ir viešųjų (kurių savininkė yra savivaldybė) įstaigų, vadovų darbo santykiais, pagal kompetenciją teikia siūlymus, rengia dokumentus darbo santykių klausimais. Konsultuoja savivaldybės įstaigų vadovus personalo valdymo klausimais.
11. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti ir įgyvendinti įstaigos personalo valdymo politiką, organizuoja jos įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo, darbo apmokėjimo sistemos tobulinimo, padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacinę sistemą.
12. Organizuoja konkursus į savivaldybės biudžetinių, viešųjų (kurių savininkė yra savivaldybė) įstaigų, vadovų pareigas pagal priskirtą kompetenciją, teisės aktų nustatyta tvarka vykdo konkursus ir atrankas į Savivaldybės administracijos personalo pareigas. Atlieka asmens, atsakingo už VTRIS ir VATIS duomenų tvarkymą / peržiūrą, funkcijas.
13. Padeda Savivaldybės merui įgyvendinti Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo santykius, rengia ir teikia siūlymus dėl Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos tobulinimo, padeda organizuoti ir įgyvendinti savivaldybės seniūnaičių mokymus, Savivaldybės tarybos narių kvalifikacijos tobulinimą.
14. Atlieka tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo tyrimus, rengia ir teikia išvadas dėl tarnybinio nusižengimo ir nuobaudos skyrimo, rengia išpėjimus.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;

16.3. darbo patirties trukmė – 5 metai.

17. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

17.1. anglų (B1).