

FUNKCIJOS

1. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
2. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
3. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
4. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
5. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.
7. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.
8. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės tarybos etikos komisijos sudarymo, jos veiklos nuostatų ir veiklos ataskaitų patvirtinimo, atlieka Savivaldybės tarybos Etikos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas, tvarko interneto svetainėje informaciją skiltyje Etikos komisija, perduoda nepriimtų nusišalinimų duomenis Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.
9. Padeda Savivaldybės merui įgyvendinti ir vykdo savivaldybės biudžetinių ir viešųjų (kurių savininkė yra Savivaldybė) įstaigų vadovų darbo santykių įgyvendinimą, rengia Savivaldybės mero potvarkius dėl Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų priėmimo, atleidimo ir kitų darbo santykių, organizuoja įstaigų vadovų veiklos vertinimą.
10. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti personalo valdymo politiką, rengia įsakymus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus, sudaro ir įformina darbo sutartis, rengia atostogų grafikus, pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo ir kitą norminių aktų numatytą informaciją.
11. Rengia savivaldybės viešojo sektoriaus, Savivaldybės administracijos pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašus, prašymus STT pateikti informaciją apie asmenis dėl savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovų ir Savivaldybės administracijos personalo skyrimo, teikia nuomonę vertinant gautą informaciją.
12. Organizuoja darbo įforminimą savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės administracijos vykdomuose Europos Sąjungos lėšomis ar iš savivaldybės biudžeto finansuojamuose projektuose.
13. Atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant darbe.
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. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;
- 15.3. darbo patirties trukmė – 1 metai.