|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 | |  | įsakymu Nr. AV-1384 | |  | | | **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS** | | | **PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Personalo valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Personalo valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus. | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 8. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. | | 9. Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą. | | 10. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą. | | 11. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą. | | 12. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. | | 14. 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. | | 15. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. | | 16. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.2. studijų kryptis – teisė; | | 18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas; | | 18.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba; | | arba: | | | |  | | --- | | 18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; | | 18.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 19.2. organizuotumas – 4; | | 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 19.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 19.5. komunikacija – 5. | | | 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. informacijos valdymas – 4. | | | 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |