|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 |
|  | įsakymu Nr. AV-1384 |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus. |
| 8. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą. |
| 9. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. |
| 10. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą. |
| 11. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo 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. Padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybinėje tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – teisė; |
| 19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas; |
| 19.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; |
| 19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 20.2. organizuotumas – 3; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 20.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 20.5. komunikacija – 4. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |

 |
|  |  |  |  |  |