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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. kovo 15 d. |
|  | įsakymu Nr. AP - 503 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **PERSONALO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės 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 (įstaigų vadovų) 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. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą. |
| 8. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. |
| 9. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. |
| 11. 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. |
| 12. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. |
| 13. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Nagrinėja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjų pateiktus savivaldybės įstaigų vadovų pareigybių aprašymus, vertina jų atitikimą teisės aktams ir teikia tvirtinimui. |
| 15. Rengia teisės aktų projektus dėl Savivaldybės administracijos darbuotojų skatinimo, priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo. |
| 16. Įformina Savivaldybės vadovų ir darbuotojų komandiruotes, atlieka apklausas su komandiruotėmis susijusiais pirkimais. |
| 17. Parengia savo veiklos srities dokumentus archyvavimui, koordinuoja Personalo ir vidaus administravimo poskyrio dokumentų perdavimą archyvui. |
| 18. Parengia ir išsiunčia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai dėl darbuotojų priėmimo į darbą, tikslinių atostogų suteikimo, dėl studentų praktikos ir kt. |
| 19. Tikslina Šiaulių miesto savivaldybės interneto puslapyje informaciją su personalo administravimu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba); |
| 21.4. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; |
| 21.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 22.2. organizuotumas – 3; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 22.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 22.5. komunikacija – 4. |

 |
| 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. įžvalgumas – 3; |
| 23.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |