|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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 (darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) 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. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. | | 10. 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. | | 11. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 12. Skaičiuoja ir tikslina darbuotojų profesinio darbo patirtį, kontroliuoja darbuotojų profesinio darbo patirties pokyčius ir įformina juos teisės aktų nustatyta tvarka. | | 13. Konsultuoja darbuotojų pareigybių aprašymų rengimo ir vertinimo klausimais, tikrina pateiktus darbuotojų pareigybių aprašymus, jų atitikimą įstaigoje nustatytai vertinimo sistemai ir teisės aktų reikalavimams. | | 14. Rengia teisės aktų projektus dėl Savivaldybės vadovų, administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų ir Savivaldybės tarybos sekretoriato darbuotojų atostogų. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, rengia į juos atsakymų projektus. | | 15. Organizuoja valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo ir sprendimų dėl leidimo dirbti kitą darbą priėmimo ir atšaukimo komisijos darbą, rengia su leidimų išdavimu susijusius dokumentus. | | 16. Kontroliuoja ir įgyvendina darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo vykdymą įstaigoje. | | 17. Organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų veiklos vertinimo procedūras. Tikrina parengtų vertinimo išvadų atitikimą galiojantiems teisės aktams. Kontroliuoja, kad darbuotojų vertinimo išvados būtų pateiktos laiku ir teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.2. studijų kryptis – teisė (arba); | | 19.3. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.5. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; | | 19.6. darbo patirties trukmė – 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. įžvalgumas – 3; | | 21.2. konfliktų valdymas – 3. | | | 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |