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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. vasario 18 d. |
|  | įsakymu Nr. AP - 266 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **PERSONALO SKYRIAUS** |
| **PATARĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. personalo valdymas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Personalo (valstybės tarnautojų) valdymas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Sprendimų įgyvendinimas personalo valdymo klausimais. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 10. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 12. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą. |
| 13. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą. |
| 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. |
| 15. 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. |
| 16. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. |
| 17. Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą. |
| 18. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. |
| 19. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą. |
| 20. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 21. Kontroliuoja valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažo pasikeitimą, skaičiuoja jį ir tikslina. |
| 22. Organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių vertinimo komisijos darbą, nagrinėja struktūrinių padalinių vedėjų pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vertina jų atitikimą teisės aktams ir teikia tvirtinimui. |
| 23. Užtikrina valstybės tarnautojų pažymėjimų teisingumą, tikslumą, užsako ir išduoda naujus pažymėjimus, siunčia sertifikavimui, tvarko jų apskaitą, siunčia sunaikinimui nebegaliojančius pažymėjimus. |
| 24. Rengia teisės aktų projektus dėl Savivaldybės administracijos darbuotojų skatinimo, priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo. |
| 25. Pagal Skyriaus vykdomą veiklos sritį, vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas, dirba su viešųjų pirkimų valdymo sistema EcoCost. |
| 26. Pildo Personalo skyriaus tarnautojų ir Savivaldybės vadovų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 28.2. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 28.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 28.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 28.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 28.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; |
| 28.7. darbo patirties trukmė – 2 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. komunikacija – 5; |
| 29.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 29.4. organizuotumas – 4; |
| 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. konfliktų valdymas – 4; |
| 30.2. įžvalgumas – 4. |

 |
| 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |