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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 19 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–868 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme. |
| 4. Administracinis reglamentavimas. |
| 5. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. Padeda vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims (Savivaldybės merui) atlikti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas. |
| 7. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas. |
| 8. Dokumentų atitikimo teisiniam reglamentavimui priežiūros organizavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 10. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 16. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 17. Padeda vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims (Savivaldybės merui) atlikti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas personalo valdymo funkcijas. |
| 18. Atsižvelgdamas į Savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, padeda Administracijos direktoriui rengti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo, dėl darbo apmokėjimo sistemos tobulinimo. |
| 19. Kontroliuoja skyriaus rengiamų dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams, esant poreikiui organizuoja dokumentų pateikimą ir atstovavimą Darbo ginčų komisijai ar teismui. |
| 20. Organizuoja Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių, savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių valdybos narių atrankas, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, atlieka kitas, su savivaldybės įstaigų vadovų darbo santykiais susijusias funkcijas. |
| 21. Teikia pasiūlymus Savivaldybės merui dėl įstaigų vadovų darbo apmokėjimo, rengia įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemas, atlieka kitas funkcijas, susijusias su personalo ir savivaldybės įstaigų vadovų darbo santykiais. |
| 22. Padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą. Atlieka personalo sudėties analizę, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo. |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – teisė (arba); |
| 24.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 24.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 24.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; |
| 24.7. darbo patirties trukmė – 5 metai;  |

 |

 |
| 25. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. prancūzų (B1) arba anglų (B1). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. komunikacija – 5; |
| 26.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 26.4. organizuotumas – 4; |
| 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. lyderystė – 4; |
| 27.2. veiklos valdymas – 4; |
| 27.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. konfliktų valdymas – 5; |
| 28.2. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 5. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |