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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **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. |

 |

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

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

|  |
| --- |
| 5. Padeda vietos valdžiai įgyvendinti įstatymus ir priimtus sprendimus. |
| 6. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas. |

 |

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

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

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

 |

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

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 8. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 9. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. |
| 12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. |
| 13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. |
| 14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. |
| 15. Kontroliuoja valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažo pasikeitimą, skaičiuoja jį ir tikslina. Užtikrina valstybės tarnautojų pažymėjimų teisingumą, tikslumą, užsako ir išduoda naujus pažymėjimus, siunčia sertifikavimui, tvarko jų apskaitą, siunčia sunaikinimui nebegaliojančius pažymėjimus. |
| 16. Rengia prašymus LR Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenis, laimėjusius konkursus į valstybės tarnautojo pareigas, teikia nuomonę vertinant gautą informaciją. |
| 17. Nagrinėja karjeros valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vertina jų atitikimą teisės aktams ir teikia tvirtinimui. Rengia teisės aktų projektus personalo valdymo klausimais. Organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų priėmimą, atleidimą, tarnybinės veiklos vertinimą ir kitas su valstybės tarnyba susijusias veiklas. Organizuoja konkursus į valstybės tarnautojo pareigas. |
| 18. Rengia teisės aktų projektus mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų su tarnybiniais santykiais susijusiais klausimais, konsultuoja mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus viešųjų ir privačių interesų deklaracijų pateikimo klausimais ir vykdo jų stebėseną. |
| 19. Teikia administracinę paslaugą - rengia charakteristikas, būtinas leidimui laikyti ginklą. |
| 20. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. Pildo skyriaus darbuotojų ir Savivaldybės vadovų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Pagal Skyriaus vykdomą veiklos sritį, vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas, dirba su viešųjų pirkimų valdymo sistema EcoCost. Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant. |
| 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

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

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.2. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 22.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; |
| 22.7. darbo patirties trukmė – 3 metai;  |

 |

 |
| 23. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. anglų (B1). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. komunikacija – 5; |
| 24.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 24.4. organizuotumas – 4; |
| 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. lyderystė – 3; |
| 25.2. veiklos valdymas – 3; |
| 25.3. strateginis požiūris – 3. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. konfliktų valdymas – 4; |
| 26.2. įžvalgumas – 4. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4. |

 |

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

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |