|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 19 d. | |  | įsakymu Nr. AP–869 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **VEIKLOS VALDYMO 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. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinis reglamentavimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Padeda vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims (Savivaldybės merui) atlikti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas biudžetinių ir viešųjų įstaigų valdymo funkcijas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje. | | 8. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą. | | 9. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 10. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 11. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 12. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais. | | 14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą. | | 15. Rengia prašymus LR Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenis dėl Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų bei valdomų įmonių vadovų skyrimo, teikia nuomonę vertinant gautą informaciją. | | 16. Nagrinėja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjų pateiktus savivaldybės įstaigų vadovų pareigybių aprašymus, vertina jų atitikimą teisės aktams ir teikia tvirtinimui. | | 17. Įformina Savivaldybės darbuotojų komandiruotes, atlieka apklausas su komandiruotėmis susijusiais pirkimais. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą. Pagal Skyriaus vykdomą veiklos sritį, vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas, dirba su viešųjų pirkimų valdymo sistema EcoCost. | | 18. Parengia ir išsiunčia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai dėl darbuotojų priėmimo į darbą, tikslinių atostogų suteikimo, dėl studentų praktikos ir kt. Tikslina Šiaulių miesto savivaldybės interneto puslapyje informaciją su personalo administravimu susijusiais klausimais. | | 19. Rengia biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarką, koordinuoja ir kontroliuoja jos nuostatų vykdymą. | | 20. Organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovų įdarbinimo, vertinimo, atleidimo ir kitų darbo santykių tinkamą įforminimą bei organizuoja konkursus į Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų ir valdomų įmonių vadovų pareigas. Konsultuoja biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus viešųjų ir privačių interesų deklaravimo klausimais ir vykdo jų stebėseną. | | 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 – 1 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. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 24.2. organizuotumas – 3; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 24.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 24.5. komunikacija – 4. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. įžvalgumas – 3; | | 25.2. informacijos valdymas – 3. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |