

## **JURIDINIO, PERSONALO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga padėti rengti ir įgyvendinti Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) žmonių išteklių valdymo politiką, formuoti personalą, gebantį atlikti strateginiuose planuose numatytas programas ir įgyvendinti Administracijos tikslus, užtikrinti Administracijos personalo administravimą.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – personalo valdymo srityje.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje viešojo administravimo įstaigoje;

4.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnyba, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir informinimą reglamentuojančiais teisės aktais, skyriaus nuostatais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis;

4.4. Mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas;

4.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu

4.6. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo kokybinę ir kiekybinę administracijos personalo poreikio ir sudėties analizę;

5.2. tvarko Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) apskaitą;

5.3. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų (savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių) projektus dėl Administracijos darbuotojų, savivaldybei pavaldžių biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovų priėmimo į pareigas, atleidimo iš jų, skatinimo, nuobaudų skyrimo, atostogų suteikimo, komandiruočių ir kitais personalo valdymo klausimais; savivaldybės

tarybos sprendimų projektus dėl Administracijos struktūros tvirtinimo ir koregavimo, dėl didžiausio leistino Administracijos darbuotojų skaičiaus nustatymo;

5.4. parengtus ir pasirašytus Administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių, personalo valdymo klausimais įsakymus bei mero potvarkius atostogų, personalo valdymo klausimais suregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

5.5. bendradarbiaudamas su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, atlieka jų vykdomų funkcijų ir (ar) Administracijos darbuotojų pareigybių analizę, rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja savivaldybės struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, rengia darbo sutartis;

5.6. organizuoja viešuosius konkursus (pretendentų atranką), dalyvauja parenkant ir skiriant Administracijos valstybės tarnautojus bei savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus ir Administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

5.7. dalyvauja Administracijos darbuotojų pareigybių aprašymo ir vertinimo, Administracijos valstybės tarnautojų vertinimo, tarnybinių nuobaudų tyrimo ir kitų komisijų darbe, Administracijos direktoriaus pavedimu tiria tarnybinius nusižengimus;

5.8. sudaro Administracijos valstybės tarnautojų metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.10. organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų ir savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

5.11. rengia ir teikia medžiagą Administracijos direktoriui dėl Administracijos darbuotojų skatinimo, priemonių nustatymo bei drausminių nuobaudų skyrimo;

5.12. sudaro ir tvarko Administracijos darbuotojų, savivaldybei pavaldžių biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovų asmens bylas, perduoda jas savivaldybės archyvuui saugoti pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

5.13. rengia Administracijos darbuotojų atostogų grafiką pagal pateiktus struktūrinių padalinių vadovų bei į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų duomenis;

5.14. nustatyta tvarka teikia duomenis Valstybės tarnautojų registruui;

5.15. tvarko Administracijos valstybės tarnautojų pažymėjimų apskaitą ir išdavimą ir darbo pažymėjimų išdavimą;

5.17. skaičiuoja Administracijos valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

5.19. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, mėnesiui pasibaigus suderina su Administracijos direktoriumi ir pateikia Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

5.20. vykdo viešuosius pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką pagal pareigybės kompetenciją bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;

5.21. konsultuoja Administracijos darbuotojus personalo valdymo klausimais, teikia jiems metodinę pagalbą;

5.22. rengia informaciją, ataskaitas personalo klausimais ir teikia jas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka kitoms institucijoms, savivaldybės interneto svetainei;

5.23. nagrinėja asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus pareigybės kompetencijos ribose;

5.24. rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų aprašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui;

5.25. vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

---

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