|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2021 m. vasario 19 d. | | |  | įsakymu Nr. AP-227 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Personalo valdymas. | | 4. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Personalo organizavimas. | | 6. Skyriaus darbo organizavimas ir planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Padeda įstaigos vadovui valdyti personalą su darbo ir tarnybos santykiais susijusiais klausimais. | | 17. Pasirašo pažymas (raštus) su Savivaldybės administracijos darbuotojų darbo (tarnybos) santykiais susijusiais klausimais. | | 18. Organizuoja Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, veiklos vertinimą, atlieka kitas funkcijas, susijusias savivaldybės įstaigų vadovų darbo santykiais. | | 19. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, susijusius su skyriaus funkcijomis, rengia į juos atsakymus ar atsakymų projektus. | | 20. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 21. Organizuoja ir (ar) vykdo atrankas į savivaldybės kontroliuojamų įmonių valdybas, dalyvauja savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų atrankos procese. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – teisė (arba); | | 23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 23.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; | | 23.7. darbo patirties trukmė – 5 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 24.2. organizuotumas – 4; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 24.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 24.5. komunikacija – 5. | | | 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. strateginis požiūris – 4; | | 25.2. veiklos valdymas – 4; | | 25.3. lyderystė – 4. | | | 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. informacijos valdymas – 4; | | 26.2. konfliktų valdymas – 5. | | | 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 5. | | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |