|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2022 m. vasario 18 d. | | |  | įsakymu Nr. AP - 266 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **PERSONALO SKYRIAUS** | | | **PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. personalo valdymas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Personalo (valstybės tarnautojų) valdymas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Sprendimų įgyvendinimas personalo valdymo klausimais. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | | 8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | | 10. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | | 11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | 12. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą. | | | 13. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą. | | | 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. | | | 15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą. | | 16. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. | | 17. Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą. | | 18. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. | | 19. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą. | | 20. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 21. Kontroliuoja valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažo pasikeitimą, skaičiuoja jį ir tikslina. | | 22. Organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių vertinimo komisijos darbą, nagrinėja struktūrinių padalinių vedėjų pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vertina jų atitikimą teisės aktams ir teikia tvirtinimui. | | 23. Užtikrina valstybės tarnautojų pažymėjimų teisingumą, tikslumą, užsako ir išduoda naujus pažymėjimus, siunčia sertifikavimui, tvarko jų apskaitą, siunčia sunaikinimui nebegaliojančius pažymėjimus. | | 24. Rengia teisės aktų projektus dėl Savivaldybės administracijos darbuotojų skatinimo, priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo. | | 25. Pagal Skyriaus vykdomą veiklos sritį, vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas, dirba su viešųjų pirkimų valdymo sistema EcoCost. | | 26. Pildo Personalo skyriaus tarnautojų ir Savivaldybės vadovų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.2. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 28.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 28.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 28.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis; | | 28.7. darbo patirties trukmė – 2 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. komunikacija – 5; | | 29.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 29.4. organizuotumas – 4; | | 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. konfliktų valdymas – 4; | | 30.2. įžvalgumas – 4. | | | 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |