|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2020 m. rugpjūčio 28 d.  įsakymu Nr. 03V-755 |

**TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojui (veiklos sritis – personalo valdymas).

2. Pareigybės lygis – A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kodeksus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo santykius;

3.3. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4. gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;

3.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis;

3.7. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, apskaitą;

4.2. padeda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti naujo personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

4.3. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

4.4. rengia ir nustatyta tvarka derina teisės aktų projektus personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais;

4.5. konsultuoja žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais pagal kompetenciją;

4.6. laiku ir kompetentingai atsako į gyventojų klausimus, raštus, rengia charakteristikas, pažymas, raštų projektus pagal savo kompetenciją;

4.7. rengia darbuotojų darbo sutartis, sutartyse įrašo sutarčių pakeitimus;

4.8. pildo asmens korteles, nuolat įrašo jose reikiamus pakeitimus;

4.9. formuoja, tvarko savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylas, kaupia informaciją apie jų darbo santykius;

4.10. teikia duomenis Valstybės tarnautojų registrui;

4.11. dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pagal kompetenciją tvarko priskirtus registrus (atostogų, komandiruočių, personalo, perdavimo–priėmimo aktų, konkursų, informacinių lapelių ir pranešimų, darbuotojų prašymų, valstybės tarnautojų veiklos vertinimo, ir kt.);

4.12. pagal kompetenciją suveda informaciją į personalo valdymo sistemą „Bonusas“ (apie savivaldybės administracijos darbuotojų priėmimą, atleidimą, darbo sąlygų keitimą, atostogas ir komandiruotes);

4.13. rengia informacinius lapelius, pranešimus dėl pareigų naikinimo ar perkėlimo, kitų pareigų siūlymo, atleidimo ir pan.;

4.14. priima valstybės tarnautojų dokumentus, susijusius su tarnybinės veiklos vertinimu (tarnybinės veiklos vertinimo išvadas ir kvalifikacijos vertinimo anketas, prašymus, skirtus vertinimo komisijai), juos registruoja ir sega į asmens bylas ;

4.15. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos darbą;

4.16. organizuoja komisijos, nagrinėjančios valstybės tarnautojų prašymus dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, darbą;

4.17. pagal poreikį protokoluoja organizuojamus posėdžius;

4.18. priima darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dokumentus, susijusius su tarnybinės veiklos vertinimu, juos registruoja ir sega į asmens bylas;

4.19. pildo prašymus paskelbti konkursus į valstybės tarnautojų pareigas;

4.20. nustatyta tvarka organizuoja atrankas į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, administruoja prašymus į atrankas, rengia teisės aktus dėl komisijos sudarymo, dalyvauja komisijos darbe;

4.21. registruoja ir dalyvauja rengiant dokumentus dėl leidimo valstybės tarnautojams dirbti papildomą darbą;

4.22. pildo prašymus išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimus ir teisės aktų nustatyta tvarka juos išduoda pasirašytinai savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams;

4.23. metų pabaigoje tvarko priskirtas baigtas bylas, atleistų darbuotojų ir valstybės tarnautojų bylas, laiku perduoda dokumentus į archyvą;

4.24. rengia ir registruoja darbdavių susitarimus dėl perkėlimo į kitas pareigas;

4.26. rengia dokumentų personalo klausimais priėmimo–perdavimo aktus;

4.26. renka ir pateikia reikalingą informaciją, darbo ataskaitas tiesioginiam vadovui;

4.27. vykdo ir kitus su įstaigos ar įstaigos administracijos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)