

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
 - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, socialines garantijas, personalo valdymą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. siekdamas Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo, padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;
 - 7.2. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui valdyti personalą;
 - 7.3. rengia personalo pareigybių sąrašus;
 - 7.4. tvarko nuolatinę Savivaldybės administracijos darbuotojų apskaitą;
 - 7.5. organizuoja konkursus į valstybės tarnautojo pareigas;
 - 7.6. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
 - 7.7. formuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų asmens bylas;
 - 7.8. rengia įsakymų personalo klausimais projektus;
 - 7.9. tiria valstybės tarnautojų tarnybinius nusižengimus, raštu pateikia motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.10. konsultuoja funkcinį padalinį vadovus rengiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;
 - 7.11. nagrinėja ir vertina valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų projektus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.12. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
 - 7.13. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;
 - 7.14. skaičiuoja valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą;
 - 7.15. organizuoja atostogų suteikimą personalui;
 - 7.16. nustato kasmetinių atostogų trukmę, priklausančią kiekvienam darbuotojui;
 - 7.17. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus;
 - 7.18. supažindina Savivaldybės administracijos darbuotojus su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.19. tvarko valstybės tarnautojų registrą;
 - 7.20. išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus;
 - 7.21. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, siekdamas Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo;
 - 7.22. tvarko Savivaldybės administracijoje dirbančių karo prievolinkų apskaitą;
 - 7.23. siunčia naujai priimtus Savivaldybės administracijos darbuotojus susipažinti su įvadiniu darbų saugos instruktažu;

7.24. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.25. pagal kompetenciją priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus tam, kad būtų suteikta informacija;

7.26. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda asmeniui, atsakingam už archyvo tvarkymą, personalo asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais;

7.27. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;

7.28. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai;

7.29. tvirtina dokumentų kopijų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka.