

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2022 m. kovo 10 d.

įsakymu Nr. P11-222

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Personalo valdymas.
4. Teisė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. #Error
6. Teisės aktų rengimas ir atstovavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
10. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
11. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
12. 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.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
14. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
15. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja

personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.

16. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.

17. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.

18. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.

19. Rengia darbuotojų darbo sutarčių projektus, sutartyse daro įrašus dėl jų pakeitimų, administruoja SODROS informacinę sistemą, darbo užmokesčio programą "Biudžetas VS".

20. Tvarko dokumentų personalo klausimais archyvą, formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais.

21. Rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja savivaldybės administracijos skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo.

22. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais.

23. Padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip.

24. Vadovaudamasis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimais, savo kompetencijos ribose yra atsakingas už įslaptintos informacijos apsaugą personalo patikimumo užtikrinimo srityje.

25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

26.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.4. darbo patirtis – personalo administravimo patirtis;

26.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

27.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 28.2. organizuotumas – 3;
- 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 28.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 28.5. komunikacija – 3.
- 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 29.1. informacijos valdymas – 3.
- 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 30.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;
  - 30.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)