

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. A1-21 (11.3 E)

TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – personalo administravimas, organizavimas, valdymas ir su tuo susijusių sprendimų įgyvendinimas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti patirties personalo srityje;
 - 4.3. mokėti planuoti ir efektyviai organizuoti savo darbus, savarankiškai priimti sprendimus ir konstruktyviai spręsti problemas;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 4.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
 - 4.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ paketo programomis, „Internet Explorer“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. apdoroja su personalo valdymu susijusią sritį arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą;

5.2. pildo Skyriaus ir darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.3. dalyvauja arba atlieka tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus;

5.4. kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą;

5.5. organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą;

5.6. teikia informaciją ir metodinę pagalbą personalo klausimais;

5.7. organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą bei renka, sistemina informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, dalyvavimą mokymuose ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo kvalifikacijos tobulinimo ar dalyvavimo mokymuose pabaigos įrašo Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinėje sistemoje nurodytą informaciją;

5.8. bendradarbiauja su kitų Kalvarijos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos skyrių specialistais, kitų savivaldybių administracijų specialistais, ministerijų ir kitų institucijų specialistais priskirtos veiklos klausimais;

5.9. 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, atsako už jų turinio pagrįstumą;

5.10. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir kitų grupių (darinių) darbe;

5.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus;

5.12. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, paklausimus ir kitus gautus raštus personalo klausimais bei rengia į juos atsakymus;

5.13. organizuoja savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų konkursus / atrankas, administruoja pateiktus pretendentų dokumentus;

5.14. teikia Skyriaus vedėjui informaciją savo kompetencijos klausimais metinės ataskaitos paruošimui;

5.15. tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, atsako už jų teisingumą;

5.16. nagrinėja struktūrinių padalinių vadovų pateiktus valstybės tarnautojų ar darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia siūlymus dėl jų keitimo ir atitikimo teisės aktų reikalavimams;

5.17. organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų veiklos vertinimo procedūras;

5.18. rengia ir teikia pranešimus, informaciją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

5.19. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją teikia informaciją darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, bei atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;

5.20. kito Skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)