



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 15 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu,

t v i r t i n u Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė

2020-01-07

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

**TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. Pareigybės paskirtis – tvarkyti rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei savivaldybei pavaldžių ir kontroliuojamų įstaigų vadovų personalo apskaitą, įgyvendinti korupcijos prevencijos įstatymą.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo veiklos sritis – personalo veiklos administravimas bei korupcijos prevencijos įstatymo įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti 1 m. darbo patirtį personalo administravimo srityje;

4.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, korupcijos prevenciją;

4.4. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;

4.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

**V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas, siekdamas įgyvendinti Skyriui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

5.1. dirba su personalo informacine sistema (toliau- Personalas IS):

5.1.1. veda darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą, kontroliuoja atostogų likučių panaudojimą;

5.1.2. pagal Dokumentų valdymo sistemą Kontora (toliau-DVS Kontora) parengtus ir pasirašytus teisės aktus laiku suveda informaciją visų savivaldybės administracijos darbuotojų mėnesio darbo

laiko apskaitos žiniaraščiuose apie kasmetines atostogas, papildomas poilsio dienas, neatvykimus į darbą;

5.1.3.teikia ataskaitas ir informaciją apie kasmetinių atostogų kaupinius, rengia atostogų grafiką;

5.1.4.konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus Personalo IS darbo laiko žiniaraščių tvirtinimo, pateikimo į Biudžetas VS darbo užmokesčio modelį klausimais. Pagal kompetenciją taiso klaidingus įrašus;

5.1.5.kaupia informaciją apie darbo stažą, reguliariai atlieka papildomų atostogų už stažą suteikimo ir priedų už stažą valstybės tarnautojams mokėjimo stebėseną;

5.1.6.administruoja Personalo IS, kuria naujus klasifikatorius (darbo laiko apskaitos schemas, etatus), įrankius (roles, naudotojus, dokumentų šablonus) ir koordinuoja Personalo IS ir kitų sistemų integracijos įgyvendinimą;

5.1.7.importuoja duomenis pagal šablonus ir tiesiogiai iš Sodros, DVS Kontora ir pagal juos kuria įrašus Personalo IS;

5.1.8.formuoja ir tvarko rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei savivaldybei pavaldžių ir kontroliuojamų įstaigų vadovų asmens bylas;

5.1.9. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių projektus pagal veiklos sritį;

6. Vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę:

6.1. atlieka rajono savivaldybės veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. rengia savivaldybės korupcijos prevencijos programų ir jų įgyvendinimo priemonių planų bei jų pakeitimo projektus;

6.3. teikia informaciją valstybės tarnautojų ir juridinių asmenų registrams apie asmenis, dirbančius savivaldybės įstaigoje, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais pagrindais;

6.4. analizuoja ir, jeigu reikia, suderinus su įstaigos vadovu, paviešina kitiems įstaigos darbuotojams ir žiniasklaidoje teisės aktų nustatyta tvarka užfiksuotus korupcijos faktus;

6.5. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės įstaigos veiklos srityje, kad šioje įstaigoje nustatyti korupcijos faktai nepasikartotų;

6.6. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę;

6.8.vykdo Antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas ir rengia medžiagą savivaldybės Antikorupcijos komisijos posėdžiams;

7. Pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

8. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus;

9. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

10. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-08 13:32 Nr. AT-13
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-08 13:32
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-08 13:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Jolita-pareigybė.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200108.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-01-08 15:03 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-