

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. B7-110

**MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS
SPECIALISTO
PAREIGYBės APRAŠYMAS
I SKYRIUS
PAREIGYBė**

1. Bendrojo skyriaus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.

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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. privalumas - darbo patirtis personalo administravimo srityje;

3.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis;

3.4. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu *Microsoft Office* (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;

3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko personalo apskaitą Valstybės tarnautojų registre;

4.2. rengia administracijos direktoriaus įsakymų ir mero potvarkių atostogų ir komandiruočių klausimais projektus;

4.3. dokumentų valdymo sistemoje registruoja administracijos direktoriaus įsakymus veiklos ir atostogų klausimais (nesant specialisto, atsakingo už administracijos direktoriaus pasirašomų raštų ir kitų dokumentų registravimą, – registruoja savivaldybės vadovų pasirašomus raštus ir kitus dokumentus);

4.4. registruoja savivaldybės mero potvarkius atostogų ir tarnybinių komandiruočių klausimais;

4.5. pagal poreikį atnaujinama su personalo funkcijomis susijusią informaciją internetinėje svetainėje;

4.6. tvirtina savivaldybės gaunamų ir siunčiamų dokumentų, savivaldybės institucijų teisės aktų, archyvinių dokumentų išrašų, nuorašų, kopijų tikrumą;

- 4.7. dalyvauja administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;
- 4.8. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 4.9. organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą;
- 4.10. organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir organizacijų vadovų priėmimo į pareigas konkursus;
- 4.11. pasitinka svečius, interesus, delegacijas, laikosi svečių priėmimo etiketo;
- 4.12. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją, jo nesant;
- 4.13. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai.