

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2019 m. vasario 6 d. įsakymu  
Nr. A<sub>2</sub>-240

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

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus personalo klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, viešųjų įstaigų, švietimo įstaigų darbą, asmens duomenų teisinę apsaugą;
  - 5.3. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti konsultacijas ir išvadas;
  - 5.4. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
  - 5.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia darbo sutartis, teisės aktų projektus (įsakymus, potvarkius dėl priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, nuobaudų skyrimo) ir kitus dokumentus personalo klausimais;

6.2. organizuoja konkursus, pavedus atlieka pretendentų į rajono Savivaldybės administracijos darbuotojų ir rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų pareigas atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas;

6.3. skaičiuoja naujai priimtų valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

6.4. teikia, teisės aktų nustatyta tvarka pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai formas 1 SD, 9 SD ir 12 SD;

6.5. pasirašytinai supažindina priimamus valstybės tarnautojus ir darbuotojus su pareigybių aprašymais, administracijos darbo reglamentu, kolektyvine sutartimi ir kitais galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą;

6.6. formuoja, kaupia ir archyviškai tvarko valstybės tarnautojų, darbuotojų, rajono Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų asmens bylas, perduoda jas darbuotojui, atsakingam už bylų saugojimą pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir registrų sąrašą bei teikia duomenis reikalingus dokumentacijos planui ir registrų sąrašui sudaryti;

6.7. išduoda rajono Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pažymėjimus, vykdo jų apskaitą ir įstatymų nustatyta tvarka sunaikina negaliojančius pažymėjimus;

6.8. tvarko duomenis sistemoje „Biudžetas VS“, juos registruoja, renka, apdoroja, sistemina, saugo, naudoja, atnaujina;

6.9. registruoja administracijos direktoriaus įsakymus ir pateikia juos vykdytojams taip pat registruoja administracijos darbuotojų ir pavaldžių įstaigų vadovų darbo sutartis;

6.10. atlieka darbo pareigų pažeidimų ar tarnybinių nusižengimų tyrimus;

6.11. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos, mero ar administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.12. rengia tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafiką, jei toks sudaromas, vykdo jo apskaitą ir kontroliuoja jo vykdymą, kiekvienų metų pabaigai inventorizuoja atostogas ir pateikia tai pagrindžiantį dokumentą administracijos buhalterijai;

6.13. teikia duomenis rajono Savivaldybės internetinei svetainei skyriaus veiklos klausimais pagal teisės aktų reikalavimus;

6.14. pildo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.15. Neteko galios.

*2019 m. balandžio 26 d. Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr.A<sub>2</sub>-408 redakcija*

6.16. vykdo ir kitus su rajono Savivaldybės administracijos ir skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti administracijos tikslai.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)