

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO**

FUNKCIJOS

Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.

Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

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.

Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.

Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

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

Koordinuoja civilinės metrikacijos sritį.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.