

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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;
2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su personalo valdymu, dokumentų rengimu, įforminimu bei tvarkymu;
3. mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiavertėmis programomis, dokumentų valdymo sistemomis;
4. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia rajono savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų priėmimo, atleidimo iš pareigų, kasmetinių atostogų, tarnybinių komandiruočių, darbo užmokesčio, skatinimų, apdovanojimų ir kitais personalo klausimais projektus;
2. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų personalo klausimais projektus;
3. rengia rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių sąrašus;
4. rengia valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kasmetinių atostogų grafiką;
5. organizuoja priėmimo į konkursines ir nekonkursines pareigas procedūras;
6. įformina valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimą į darbą;
7. supažindina paskirtą į pareigas darbuotoją su jo pareigybės aprašymu, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais savivaldybės administracijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
8. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimų išdavimą ir apskaitą;
9. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojų kasmetinio vertinimo procedūras;
10. formuoja ir tvarko savivaldybės vadovų, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas;
11. registruoja valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, duomenis Valstybės tarnybos departamento informacinėje sistemoje VATARAS;
12. registruoja teisės aktus, siunčiamus ir vidaus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, nukreipia juos atsakingiems vykdytojams;
13. pateikia Teisės aktų registrai (TAR) teisės aktus (savivaldybės mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus), kuriuos būtina skelbti TAR, kontroliuoja jų paskelbimą;
14. pagal dokumentacijos planą formuoja Bendrojo skyriaus bylas ir jas perduoda saugojimui į archyvą;
15. įformina savivaldybės vadovų teikiamus apdovanojimus ir padėkas;
16. rengia dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas, teikia tvirtinimui Bendrojo skyriaus vedėjui;
17. Bendrojo skyriaus vedėjui pavedus, protokoluoja komisijų posėdžius;
18. konsultuoja darbuotojus personalo ir dokumentų valdymo sistemos naudojimo klausimais;
19. pildo Bendrojo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
20. nuolat atnaujina duomenis darbuotojų kontaktų sąrašė bei kontroliuoja darbuotojų kontaktų teisingumą savivaldybės interneto svetainėje;

21. padeda organizuoti darbuotojų vidinius mokymus ir veda administracijos ir seniūnijos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;
 22. rengia rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir mero potvarkių kopijas išsiuntimui Vyriausybės atstovui Vilniaus apskrityje;
 23. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutes dvs@svencionys.lt, personalas@svencionys.lt;
 24. užtikrina kabinete esančių dokumentų saugumą ir informacijos apie parengtus dokumentus slaptumą;
 25. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie:
 - 25.1. dokumentų valdymo sistemos Kontora (administratoriaus teisės);
 - 25.2. valstybės tarnautojų registro (VATARAS);
 26. pavaduoja kitą personalo specialistą;
 27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus.
-