

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
PERSONALO SPECIALISTO
FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Padeda atlikti personalo valdymo savivaldybės administracijoje funkcijas, kurias paveda rajono Savivaldybės administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
2. Vykdo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, apskaitą.
3. Padeda organizuoti konkursus, įformina konkursų dokumentus, rengia skelbimus spaudai, egzaminų raštu testų klausimus.
4. Išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus (jei reikia – darbuotojų pažymėjimus).
5. Teikia konsultacijas rajono Savivaldybės pavaldžioms įstaigoms žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais.
6. Rengia atsakymus į gyventojų klausimus, raštus, rengia charakteristikas, pažymas.
7. Rengia darbuotojų darbo sutartis, jas registruoja, sutartyse įrašo jų pakeitimus.
8. Formuoja, tvarko rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylas.
9. Padeda organizuoti valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą.
10. Renka, kaupia ir suveda į valstybės tarnautojų registrą duomenis apie valstybės tarnautojus ir darbuotojus.
11. Seka Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos internetinėje duomenų bazėje pateiktus duomenis apie rajono Savivaldybės administracijos darbuotojų nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo laikotarpius, teikia šiuos duomenis Valstybės tarnautojų registru – įrašo į Valstybės tarnautojų informacinės sistemos (VATIS) duomenų bazes, rengia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie rajono Savivaldybės administracijos darbuotojų socialinio draudimo pradžią ir (ar) pabaigą, suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, apie apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius.
12. Metų pabaigoje tvarko vyriausiajam specialistui priskirtas baigtas bylas, atleistų darbuotojų ir valstybės tarnautojų bylas – įriša, parengia reikalingus apyrašus, rengia skyriaus dokumentacijos plano ir registrų sąrašo dalį ir pateikia atsakingam padaliniui (asmeniui), taip pat tvarko priskirtus registrus.
13. Nuolat atnaujina rajono Savivaldybės administracijos darbuotojų (valstybės tarnautojų) kontaktinę bei kitą reikiamą (padalinių nuostatus ir pan.) informaciją Zarasų rajono savivaldybės internetiniame tinklalapyje.
14. Teikia informaciją personalo klausimais rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, rajono savivaldybės kontroliuojamų juridinių asmenų vadovams.
15. Rengia rajono Savivaldybės norminius bei individualius teisės aktų projektus (įsakymų, potvarkių, sutarčių), padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus.
16. Pildo rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
17. Padeda organizuoti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimą, rengia ir kaupia valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymų ataskaitas. Ataskaitą apie valstybės tarnautojų mokymą praėjusiais metais teisės aktų nustatyta tvarka teikia Valstybės tarnybos departamentui, padeda organizuoti įvadinius valstybės tarnautojų mokymus naujai priimtiems valstybės tarnautojams.
18. Užtikrina rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų savo kompetencijos klausimais vykdymą.
19. Dalyvauja rajono Savivaldybė institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje.
- 6.20. Vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

Pastaba. Pareigybės aprašymas patvirtintas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-54.