

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISÈS IR PERSONALO SKYRIAUS  
SKYRIAUS VEDÈJO  
PAREIGYBÈS APRAŠYMAS**

**FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
8. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Teikia statistikos duomenis.
10. Organizuoja informacinę visuomenę plėtrą.
11. Vykdo visas personalo administravimo veiklas.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.
13. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
14. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą, personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

16.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.4. darbo patirtis – personalo srities patirtis;

16.5. darbo patirties trukmė – 5 metai;