

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-
daugiafunkcio centro
direktorius 2024 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. P-218 (3.1)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO

PERSONALO SPECIALISTO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-mokykla) personalo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – priskiriamas B lygiui.
3. Pareigybės paskirtis - pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus personalo klausimais ir tvarkyti su personalu susijusią dokumentaciją.
4. Pareigybės pavaldumas – personalo specialistas pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti dokumentų (bei elektroninių) dokumentų rengimo, įforminimo ir registravimo tvarką bei raštvedybos taisykles;
 - 5.3. išmanyti dokumentų valdymo sistemos veikimą (DVS @vilys);
 - 5.4. išmanyti mokyklos struktūrą, veiklos sritis;
 - 5.5. išmanyti platformos Office 365 veikimą;
 - 5.6. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PERSONALO SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis, personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal kompetenciją rengia teisės aktų ir kitų dokumentų personalo klausimais projektus;
 - 6.2. įformina dokumentaciją, priimant asmenis į pareigas (darbą), keičiant darbo sutartis, suteikiant kasmetines, tikslines ir nemokamas atostogas, papildomas poilsio dienas, atostogas kvalifikacijai kelti, perkeltiant į kitas pareigas, atleidžiant iš darbo, skiriant priemokas;
 - 6.3. skelbia apie laisvas darbo vietas, priima pretendentų dokumentus, praneša pretendentams apie konkurso vietą ir laiką bei kitus darbus susijusius su priėmimu į pareigas;
 - 6.4. tvarko priimamų asmenų bei jau dirbančių darbuotojų duomenis užtikrindamas informacijos apie asmenį konfidencialumą;
 - 6.5. pagal kompetenciją, tvarko duomenis Pedagogų registre;
 - 6.6. tvarko dokumentų bylas, formuoja ir tvarko sudaromas nomenklatūrines bylas personalo klausimais;

- 6.7. tvarko darbuotojų atostogų apskaitą, nustato kasmetinių atostogų trukmę kiekvienam darbuotojui bei užtikrina atostogų grafikų sudarymą, rengia įsakymų projektus;
- 6.8. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, užtikrindamas teisingą darbo laiko apskaitą;
- 6.9. rengia, tikslina ir derina darbuotojų etatų ir darbo užmokesčio skaičiavimo lenteles;
- 6.10. priima ir formina darbuotojų pareiškimus (prašymus), skundus ir pasiūlymus personalo klausimais;
- 6.11. direktoriaus pavedimu vykdo kitų darbuotojų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 6.12. koordinuoja personalo privalomuosius mokymus ir pagal periodiškumą organizuoja mokymą (sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimą, pirmos pagalbos mokymus ir kt.);
- 6.13. prižiūri ir koordinuoja personalo periodišką, profilaktinį sveikatos tikinimąsi, tvarko asmenų medicininės knygelias;
- 6.14. koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą bei rengia direktoriaus įsakymų dėl dalyvavimo mokymuose ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose projektus;
- 6.15. tvarko pedagoginio personalo teikiamą dalinio kelionių išlaidų kompensavimo ataskaitas bei teikia duomenis buhalterijai;
- 6.16. teikia informaciją personalo klausimais;
- 6.17. dokumentus, susijusius su personalo klausimais, derina, registruoja bei siunčia atsakingiems asmenis per dokumentų valdymo sistemą (DVS @vilys);
- 6.18. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant mokyklos tikslų įgyvendinimo;
- 6.19 pagal kompetenciją teikia direktoriui pasiūlymus personalo valdymo tobulinimo klausimais;
- 6.20. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, mokyklos įstatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
- 7.1. už teisingai pateiktą reikiamą informaciją apie personalą mokyklos direktoriui;
- 7.2. už teisingus bei laiku pateiktus duomenis apie personalą buhalterijai;
- 7.3. už personalo duomenų saugumo užtikrinimą;
- 7.4. už tinkamai pateiktą informaciją kitoms institucijoms bei įstaigoms;
- 7.5. už laiku parengtus dokumentų projektus bei registravimą sistemose;
- 7.6. už personalo turimų, privalomųjų pažymėjimų galiojimo užtikrinimą;
- 7.7. už laiku atliktą personalo profilaktinių sveikatos tikrinimo kontrolę ir priežiūrą.

Susipažinau ir sutinku: _____

(data, parašas, vardas, pavardė)