

## **PERSONALO SPECIALISTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas -Personalo specialistė. Grupė-Specialistai.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis - Personalo specialistės pareigybė reikalinga organizuoti ir tvarkyti mokyklos pavedimų vykdymo kontrolę, vykdyti personalo vadybos funkcijas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II. SPECIALIŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą.
  - 5.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir personalo valdymo srityje;
  - 5.3. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu;
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, darbo teisės pagrindus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti mokyklai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. privalo dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
  - 6.2. rengti veiklos norminius dokumentus ( įsakymus, ir kt. dėl darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, materialinių pašalpų ir vienkartinį piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
  - 6.3. analizuoti ir organizuoti pareigybių aprašymą, dalyvauti juos rengiant bendradarbiaujant su mokyklos direktoriaus pavaduotojomis ir specialistais;
  - 6.4. tvarkyti ir teikti darbuotojų duomenis „SODRAI“ prisijungus prie (EDAS) elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu;
  - 6.5. informinti darbo sutartis, jų pakeitimus dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo iš darbo;
  - 6.6. išduoti pažymą apie dabartinį (ankstesnį) darbo stažą;
  - 6.7. teikti pasiūlymus direktoriui dėl įstaigos pareigybių struktūros

- 6.8. sudaro atostogų grafikus, derina su direktoriaus pavaduotojais ir specialistais, pateikia mokyklos direktoriui kontroliuoti jų vykdymą, užtikrinti, kad jie atitiktų teisės aktus;
- 6.9. pastoviai vykdo darbuotojų apskaitą;
- 6.10. tvarkyti mokyklos dokumentų ir darbuotojų asmens bylas, pagal patvirtintą dokumentacijos planą, tikrinti jų formavimo ir formavimo teisingumą perduodant juos į archyvą;
- 6.11. ruošti suvestines bendrųjų trumpai, ilgai ir nuolatinio saugomų dokumentų aprašus, dokumentų kurių saugojimo terminas pasibaigė nurašymo ir naikinimo aktus.
- 6.12. vadovaudamasi užklausomis išduoda archyvinius nuorašus ir dokumentus bei atsižvelgiant esamais archyve dokumentais išrašyti reikiamas pažymas;
- 6.13. ruošti reikiamas ataskaitas dėl personalo ir archyvo apskaitos;
- 6.14. teikti duomenis „Pedagogu registru“ ( Švietimo informacinių technologijų centrai );
- 6.15. registruoti dirbančių pedagogų duomenys į „Pedagogų registru“ duomenų bazę;
- 6.16. teikti neformaliojo švietimo mokyklos ataskaitas „Pedagogu registru“;
- 6.17. sporto mokyklos direktoriaus nurodymu vykdyti kitas funkcijas personalo klausimais.

Susipažinau

---

( darbuotojo pareigos)

---

( parašas)

---

( darbuotojo vardas, pavardė)

---

( data)