

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – personalo specialistas. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – personalo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti personalo vadybos funkcijas, padėti direktoriui valdyti personalą, administruoti darbuotojų darbo santykius.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Personalo specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti darbo teisės pagrindus, dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.3. žinoti mokyklos nuostatus, mokyklos direktoriaus įsakymus, darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos instrukcijas;
 - 5.4. gebėti rasti ir analizuoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, savivaldybės ir kitus teisės aktus;
 - 5.5. turėti gerus darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Personalo specialistas, siekdamas įgyvendinti mokyklai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia personalo valdymo dokumentus (direktoriaus įsakymus ir kt. dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atlyginimo pasikeitimo, atostogų, papildomų poilsio dienų, materialinių pašalpų, priemonių ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, darbo pareigų pažeidimų, prastovų ir kt. klausimais);

6.2. dalyvauja rengiant kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

6.3. bendradarbiaudamas su mokyklos direktoriumi, pavaduotojais ir specialistais, rengia mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.4. teikia darbuotojų duomenis „SODRAI“, prisijungdamas prie (EDAS) elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu;

6.5. informina darbo sutartis, jų pakeitimus, susitarimus dėl papildomo darbo, tvarko su darbo sutartimis ir jų pakeitimais susijusius duomenis darbo užmokesčio apskaitos programoje „Personalo modulis“.

6.6. išduoda pažymą apie darbo stažą;

6.7. bendradarbiaudamas su mokyklos direktoriumi, jo pavaduotojais ir specialistais, sudaro atostogų grafiką;

6.8. nuolat vykdo įstaigos darbuotojų apskaitą;

6.9. tvarko mokyklos darbuotojų asmens bylas;

6.10. rengia dokumentacijos planus, ruošia trumpai, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus.

6.11. tvarko mokyklos dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, tikrina jų formavimo ir formavimo teisingumą perduodant jas į archyvą;

6.12. išduoda archyvinius nuorašus ir dokumentus bei pagal archyvo dokumentais išrašo reikiamas pažymas;

6.13. rengia reikiamas ataskaitas dėl personalo ir archyvo apskaitos;

6.14. tvarko personalo duomenis darbo užmokesčio apskaitos programoje „Personalo modulis“, formuoja darbo laiko žiniaraščius ir perduoda juos BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

6.15. teikia mokyklos darbuotojams informaciją apie darbo užmokestį, sukauptas atostogas ir kt. su personalo valdymu susijusiais klausimais;

6.16. mokyklos direktoriaus nurodymu vykdo kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas.

SUSIPAŽINAU:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)