PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Gaja“
direktoriaus 2022 m. birželio d.
įsakymu Nr. 1-

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PERSONALUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas personalui. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo personalui pareigybė reikalinga vykdyti įstaigos 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. Direktoriaus pavaduotojui personalui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį 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. Direktoriaus pavaduotojas personalui, 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, priemokų 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. įformina 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 pažymas apie darbo stažą;

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

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 forminimo teisingumą perduodant jas į archyvą;

6.12. prižiūri ir saugo archyvą;

6.13. išduoda archyvinius nuorašus ir dokumentus bei pagal archyvo dokumentuose esančią informaciją išrašo reikiamas pažymas;

6.14. rengia reikiamas ataskaitas dėl personalo ir archyvo apskaitos;

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

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

6.17. rengia veiklos plano dalį, susijusią su personalo klausimais, ir yra atsakingas už šios dalies vykdymą bei rengia veiklos plano dalies, susijusios su personalo klausimais, vykdymo ataskaitą;

6.18. teikia metodinę pagalbą darbo kodekso klausimais kitiems įstaigos darbuotojams;

6.19. bendradarbiauja su įstaigoje išrinkta darbo taryba, padeda įstaigos vadovui ruošiantis susirinkimams, renkant ir teikiant medžiagą bei reikalingą informaciją įstaigoje išrinktos darbo tarybos nariams;

6.20. vykdo pavaldžių darbuotojų profilaktinių medicininių patikrinimų kontrolę;

6.21. vykdo pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

6.22. seka su darbo specifika susijusių įstatymų, nutarimų, sprendimų, nuostatų ir įsakymų pasikeitimus bei apie juos informuoja įstaigos vadovą ir/arba rengia su tuo susijusių vidinių teisės aktų projektus;

6.23. savo kompetencijos ribose teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl vidinių teisės aktų tobulinimo, rengia įsakymų projektus;

6.24. dalyvauja mokymuose ir perduoda gautą informaciją mokyklos bendruomenei;

6.25. teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo;

6.26. bendradarbiauja rengiant projektus finansinei paramai gauti ir dalyvauja juos įgyvendinant;

6.27. bendradarbiauja organizuojant įstaigos renginius ir juose dalyvauja;

6.28. dalyvauja įstaigos vadovo įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.29. rengia kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus su personalu susijusius planavimo dokumentus ir jų vykdymo ataskaitas;

6.30. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar nedarbingumo metu;

6.31. prireikus vaduoja arba organizuoja sau pavaldžių įstaigos darbuotojų pavadavimą jų nedarbingumo metu.

7. Direktoriaus pavaduotojas personalui privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių ir tvarkos aprašuose bei kitose taisyklėse nustatytų reikalavimų.

8. Direktoriaus pavaduotojas personalui turi atlikti ir kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus, bet su darbu susijusius ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančius direktoriaus pavedimus.

SUSIPAŽINAU:

_____
(darbuotojo pareigos)

_____
(parašas)

_____
(darbuotojo vardas, pavardė)

_____
(data)