

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Personalo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJUI**

5. Personalo skyriaus vedėjas atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
- 5.2. turėti analogiško darbo patirtį;
- 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
- 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
- 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
- 5.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
- 5.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 5.9. išmanyti:
  - 5.9.1. išmanyti LR galiojančius teisės aktus; darbo, civilinę teisę ir procesą, sutarčių teisę; personalo valdymo norminius aktus, metodinę medžiagą; įstaigos struktūrą ir etatus, jos profilį, specializaciją ir plėtros perspektyvas; įstaigos personalo politiką ir strategiją; įstaigos personalo komplektavimo šaltinius; personalo įvertinimo sistemas ir metodus; darbo organizavimo tvarką; juridinius, konsultavimo pagrindus; sutarčių rengimo ir registravimo tvarką; darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos reikalavimus;
  - 5.9.2. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
- 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

6. Personalo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. dalyvauja sudarant Centro strateginius ir metinius veiklos planus, Centro įstatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 6.2. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant personalo politiką ir Centro strategiją;

- 6.3. sistemingai analizuoja Centro personalo darbą, rengia pasiūlymus jam gerinti;
- 6.4. rengia priemones darbo drausmei stiprinti, darbo laiko nuostoliams mažinti, kontroliuoja, kaip jos vykdomos;
- 6.5. teikia pasiūlymus dėl darbo ir poilsio organizavimo, darbo sąlygų, kolektyvo mikroklimato gerinimo bei organizuoja darbuotojams poilsio ir švenčių minėjimų renginius;
- 6.6. rengia:
  - 6.6.1. darbuotojų pareigybių sąrašų projektus ir pareigybių aprašymus, teikia siūlymus direktoriui dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
  - 6.6.2. darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus;
  - 6.6.3. Centro dokumentacijos planą;
  - 6.6.4. pažymą apie esamą ir buvusią personalo darbo veiklą;
  - 6.6.5. įsakymų projektus personalo, veiklos, komandiruočių, atostogų klausimais;
- 6.7. vykdo:
  - 6.7.1. personalo apskaitą;
  - 6.7.2. nustatytos personalo apskaitos dokumentacijos tvarkymą;
  - 6.7.3. vykdo einamąją finansų kontrolę;
  - 6.7.4. kitus direktoriaus su personalo administravimu susijusius pavedimus;
- 6.8. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 6.9. tvarko pedagogų registrą;
- 6.10. tiria įstaigos darbuotojų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pageidavimus ir pasiūlymus, juos analizuoja, rengia atsakymų projektus;
- 6.11. padeda direktoriui vykdyti korupcijos prevencijos priemones, siekiant įgyvendinti Korupcijos prevencijos įstatymo įstaigai keliamus uždavinius;
- 6.12. atlieka Centro veiklos savianalizę.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Personalo skyriaus vedėjas atsakingas už:
  - 7.1. kokybišką Centro dokumentų parengimą, Centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. už einamąją finansų kontrolę;
  - 7.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
  - 7.4. perduotų anspaudų, spaudų saugojimą ir jų naudojimą pagal paskirtį;
  - 7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
  - 7.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
  - 7.7. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
- 8. Personalo skyriaus vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9. Personalo skyriaus vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)