

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO PERSONALO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus Personalo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO SKYRIAUS SPECIALISTUI

5. Personalo skyriaus specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;

5.7. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.8. išmanyti:

5.8.1. išmanyti LR galiojančius teisės aktus; darbo, civilinę teisę, 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;

5.8.2. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

5.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS PERSONALO SKYRIAUS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Personalo skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.2. rengia darbuotojų periodinės medicininės apžiūros dokumentus;

6.3. rengia darbuotojų pareigybių sąrašų projektus ir pareigybių aprašymus;

- 6.4. rengia įsakymų projektus veiklos, komandiruočių ir atostogų klausimais;
- 6.5. rengia pažymas apie esamus ir buvusius darbuotojus;
- 6.6. derina darbuotojų atostogų teikimo grafiką;
- 6.7. rengia bei tvarko darbuotojų priėmimo, perkėlimo ar atleidimo dokumentaciją;
- 6.8. tvarko personalo apskaitos dokumentaciją;
- 6.9. tvarko pedagogų registrą;
- 6.10. darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus;
- 6.11. vykdo Personalo skyriaus vedėjo bei kitus direktoriaus su personalo administravimu susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Personalo skyriaus specialistas atsako už:
 - 7.1. kokybišką Centro dokumentų parengimą, Centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 7.3. perduotų anspaudų, spaudų saugojimą ir jų naudojimą pagal paskirtį;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
 - 7.6. 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 specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Personalo skyriaus specialistas 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)
