

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. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
 - 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 elektroaugos 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;
 - 6.13. pavaduoja personalo specialistą jo atostogų, komandiruočių metu ir nedarbingumo laikotarpiu.

IV SKYRIUS PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

7. Personalo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 7.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 7.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 7.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Personalo skyriaus vedėjas atsakingas už:
 - 8.1. kokybišką Centro dokumentų parengimą, Centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. už einamąją finansų kontrolę;

- 8.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 8.4. perduotų anspaudų, spaudų saugojimą ir jų naudojimą pagal paskirtį;
- 8.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
- 8.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
- 8.7. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
9. Personalo skyriaus vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. 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)