

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO PERSONALO 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 – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus Personalo skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO SPECIALISTUI**

5. Personalo specialistas turi 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. 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; darbo 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 SPECIALISTO FUNKCIJOS**

6. Personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas, sudaro asmens bylą, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų personalo dokumentų apyrašus bei perduoda juos archyvui pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
  - 6.2. tvarko darbuotojų periodinės medicininės apžiūros dokumentus bei vykdo kontrolę;
  - 6.3. rengia įsakymus personalo, komandiruočių ir atostogų klausimais;

- 6.4. registruoja Centro veiklos, personalo, komandiruočių ir atostogų įsakymus bei kontroliuoja šių įsakymų registrus;
- 6.5. rengia pažymas apie esamus ir buvusius darbuotojus;
- 6.6. rengia darbuotojų atostogų grafikus bei seka jų vykdymą;
- 6.7. rengia bei tvarko darbuotojų priėmimo, perkėlimo ar atleidimo dokumentaciją, supažindina naujai priimtus darbuotojus su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
- 6.8. tvarko personalo apskaitos dokumentaciją;
- 6.9. pildo personalo apskaitos programoje darbuotojų individualius darbo grafikus, darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus bei tinkamai suveda kitą informaciją;
- 6.10. tvarko Pedagogų registrą;
- 6.11. renka statistinius duomenis, reikalingus ataskaitoms pateikti ŠVIS informacinėje sistemoje;
- 6.12. pavaduoja personalo skyriaus vedėją jam nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.);
- 6.13. vykdo personalo skyriaus vedėjo bei kitus direktoriaus su personalo administravimu susijusius pavedimus.

#### **IV SKYRIUS PERSONALO SPECIALISTO TEISĖS**

7. Personalo specialisto 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 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 neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Personalo specialistas atsako už:
  - 8.1. kokybišką Centro dokumentų parengimą, Centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
  - 8.3. tinkamą personalo duomenų tvarkymą Centre įdiegtoje personalo apskaitos programoje;
  - 8.4. perduotų anspaudų, spaudų saugojimą ir jų naudojimą pagal paskirtį;
  - 8.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centre įstatų, Centro direktoriaus įsakymų, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
  - 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 specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Personalo 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)

