

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) personalo specialisto pareigybė, kodas 242305, yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti mokyklos dokumentaciją, padėti mokyklos direktoriui valdyti personalą, administruoti mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius.
4. Personalo specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, yra pavaldus mokyklos direktoriui. Personalo specialistui yra pavaldus vidaus dokumentų tvarkytojas pagal mokyklos vidaus struktūrą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Personalo specialistui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti virš 3 metų personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo patirties;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“, Personalo, darbo užmokesčio ir darbo laiko apskaitos valdymo informacinėje sistema „Bonus“;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo sritis;
 - 5.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 5.7. gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
6. Personalo specialistas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, asmens duomenų saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. mokyklos nuostatais;
 - 6.4. kolektyvine sutartimi (jei ji pasirašyta);
 - 6.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.6. darbo sutartimi;
 - 6.7. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.8. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. registruoja, tvarko ir paskirsto pagal kompetenciją, gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

- 7.2. valdo kompiuterizuotą elektroninių dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – sistema);
- 7.3. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl mokyklos darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, atlyginimo pasikeitimo, atostogų, komandiruočių, nuobaudų skyrimo, vienkartinį piniginių išmokų, pašalpų, priemonių ir priedų skyrimo, mokinių ir mokyklos veiklos administravimo klausimais;
- 7.4. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registre ir daro juose pakeitimus;
- 7.5. užtikrina esančių atspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;
- 7.6. administruoja mokyklos elektroninį paštą, savo kompetencijos ribose atsako į elektroninius laiškus, kontroliuoja ir persiunčia pagal paskirtą el. paštą mokykla@pjm.lt;
- 7.7. perduoda mokyklos direktoriui informaciją apie telefoninius skambučius;
- 7.8. formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas, sistemina kalendorinių metų dokumentų bylas, mokyklos dokumentaciją pagal patvirtintą bylų dokumentacijos planą, perduoda jas archyvui;
- 7.9. supažindina paskirtus į pareigas darbuotojus su jų pareigybių aprašymais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- 7.10. informuoja atsakingą už darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos klausimais darbuotoją apie priimtą darbuotoją;
- 7.11. pagal kompetenciją rengia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, teikia siūlymus dėl jų keitimo ir atitikimo teisės aktų reikalavimams;
- 7.12. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia darbuotojų vertinimo dokumentus, išskyrus mokytojų ir mokytojų mokiniui specialistų;
- 7.13. rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia mokyklos darbuotojų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti;
- 7.14. tvarko duomenis Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;
- 7.15 tvarko personalo kartoteką Personalo, darbo užmokesčio ir darbo laiko apskaitos valdymo informacinėje sistemoje „Bonus“, įveda duomenis ir įsakymus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.16. tvarko dokumentus dėl darbuotojų tarnybinių komandiruočių ir atostogų suteikimo, rengia ir derina darbuotojų atostogų grafikus;
- 7.17. teikia nustatyta tvarka informaciją personalo klausimais skelbti mokyklos interneto svetainėje;
- 7.18. vykdo privačių interesų deklaravimo kontrolę, įgyvendina teisės aktų dėl privačių interesų deklaravimo reikalavimus;
- 7.19. konsultuoja personalo valdymo, darbo teisės ir privačių interesų deklaravimo bei dokumentų rengimo klausimais;
- 7.20. pagal kompetenciją dalyvauja inventorizacijose, vykdomos veiklos patikrinimuose;
- 7.21. esant poreikiui dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susitikimuose, rengia posėdžių ir pasitarimų protokolus;
- 7.22. sudaro ateinančių kalendorinių metų mokyklos dokumentacijos plano projektą kasmet iki spalio 15 d, ir nustatyta tvarka teikia jį derinti;
- 7.23. sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo ir juos kartu su mokyklos istorijos ir dokumentų tvarkymo pažyma teikia nustatyta tvarka derinti;
- 7.24. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų nustatytu laiku perdavimą į archyvą, tvarko mokyklos archyvą;
- 7.25. atrenka dokumentus naikinti, pasibaigus teisės aktuose nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik suderinęs teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 7.26. rengia, spausdina ir išduoda archyvo pažymėjimus pagal mokyklos archyve turimus dokumentus bei spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus;
- 7.27. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikdamas juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie

kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;

7.28. kiekvienais metais reguliariai tikrinasi sveikatą, ar neserga užkrečiamomis ligomis;

7.29. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

7.30. laiku ir kokybiškai atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus mokyklos klausimais, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, bei mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Personalo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Personalo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Personalo specialistas atsako už:

10.1. mokyklos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. kokybišką ir savalaikį savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

10.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.4. kompiuterių įrangos naudojimą asmeninems reikmėms;

10.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

11. Personalo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Personalo specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

13. Personalo specialisto veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar mokyklos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.