

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-220

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Personalo specialistas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo apmokėjimo įstatymais, švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 4.4. išmanyti mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisyklės;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
 - 4.6. savarankiškai rinktis darbo metodus, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai ir logiškai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.7. mokėti raštvedybos taisyklės;
 - 4.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (*MS Office* paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga);
 - 4.9. išmanyti ir laikytis: darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu, darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, saugos, eksploatuojant elektros įrenginius taisyklių, valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų.
5. Personalo specialistas savo darbe privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. savo darbo sutartimi;

- 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.6. kitais mokyklos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;
 - 6.2. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, ją registruoja;
 - 6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;
 - 6.4. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
 - 6.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 6.6. registruoja siunčiamus dokumentus;
 - 6.7. tikrina mokyklos elektroninį paštą;
 - 6.8. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 6.9. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų, nuolat saugomų dokumentų, direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo, personalo bei mokytojų personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, darbuotojų asmens bylas;
 - 6.10. kaupia informaciją apie darbuotojų darbo pradžią, pabaigą, darbo stažą (patirtį);
 - 6.11. rengia pretendentų atrankos užduotis bei organizuoja komisijos darbą;
 - 6.12. esant poreikiui dalyvauja administraciniuose pasitarimuose, valandų paskirstymo posėdžiuose, juos protokoluoja;
 - 6.13. tinkamai ir laiku rengia, spausdina, įformina direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo apmokėjimo, komandiruočių, skatinimo bei drausmės pažeidimų taikymo, kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų tikslinių atostogų bei neatvykimų į darbą, darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus;
 - 6.14. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 6.15. teikia direktoriui pasiūlymus dėl įstaigos pareigybių struktūros;
 - 6.16. sudaro darbuotojų darbo laiko grafikus;
 - 6.17. organizuoja darbuotojų privalomus sveikatos patikrinimus, seka jų periodiškumą;
 - 6.18. sudaro kasmetinių atostogų grafikų projektus;
 - 6.19. ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;
 - 6.20. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę;
 - 6.21. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir perduoda juos mokyklos buhalterijai;
 - 6.22. dalyvauja rengiant vidaus dokumentus ir teisės aktus: įsakymus, pareigybės aprašymus, vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus; supažindina darbuotojus su šiais dokumentais;
 - 6.23. rengia įstaigos dokumentacijos planą;
 - 6.24. užtikrina tinkamą bylų apskaitą, tvarkymą ir saugojimą bei naudojimą;
 - 6.25. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;
 - 6.26. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava, arbata ar gaviaisiais gėrimais;
 - 6.27. mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, techninio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

- 6.28. išduoda pažymą apie mokymąsi mokiniams ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 6.29. pasirašo dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 6.30. tvirtina dokumentų kopijų, išrašų bei nuorašų tikrumą;
- 6.31. keičiantis personalo specialistui, perduoda pagal aktą naujam personalo specialistui bylas bei dokumentus;
- 6.32. pavaduoja raštinės darbuotoją jam nesant;
- 6.33. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 7. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 7.4. 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.).
- 8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 9. Personalo specialistas atsako už:
 - 9.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. informacijos perdavimą;
 - 9.4. darbuotojų asmens bylų formavimą;
 - 9.5. tinkamą dokumentų rengimą, įforminimą, spausdinimą bei saugojimą mokyklos archyve;
 - 9.6. darbo laiko apskaitos žiniaraščių teisingą pildymą;
 - 9.7. laiku suderintą įstaigos dokumentacijos planą;
 - 9.8. informacijos teisingumą išduodant pažymą ir kitus dokumentus darbuotojams;
 - 9.9. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.10. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, saugos, eksploatuojant elektros įrenginius reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi.

10. Personalo specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Personalo specialistui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data