

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2025-11-03 Nr. IV-58

Šiauliai

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) personalo specialisto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Personalo specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2. turėti ne mažiau kaip 1 m. patirtį personalo administravimo ir dokumentų valdymo srityje;
 - 3.3. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: mokėti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.;
 - 3.4. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
4. Personalo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. Centro struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 4.2. Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 4.3. Centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 4.4. dokumentų valdymo organizavimą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5. sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti vesti dalykinį pokalbį, elgtis pagarbiai su aptarnaujamais ir kitais asmenimis;
 - 4.6. archyvinių dokumentų saugojimo terminus, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sudarymo ir įforminimo tvarką;
 - 4.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
5. Personalo specialistas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais personalo valdymą, darbo santykius ir asmens duomenų tvarkymą;
 - 5.2. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. darbo sutartimi;
 - 5.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Personalo specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. koordinuoja naujai priimamų darbuotojų adaptaciją, pasirašytinai supažindina naujai

priimtus darbuotojus su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;

6.2. rengia ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti įstaigos struktūrą ir kitus lokalius teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą ir darbuotojų civilinę, darbo saugą ir sveikatą;

6.3. sudaro ir tvarko Centro darbuotojų asmens bylas, daro jose įrašus apie pasikeitimus, susijusius su jų pareigomis, darbo užmokesčiu, dėl panaudotų kasmetinių atostogų, paskatinimus, nuobaudas ir užtikrina asmens bylų saugojimą, rengia ir perduoda archyvui;

6.4. rengia su darbuotojų prašymais susijusius dokumentus ir atsakymų projektus savo kompetencijos ribose;

6.5. rengia Centro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, darbo krūvio paskirstymo, atsižvelgiant į darbo sutartyje nurodytą darbo laiką, skatinimo, nuobaudų skyrimo, darbo sutarties termino pratęsimo darbuotojams, kasmetinių, tikslinių ir nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų, atostogų kvalifikacijai kelti suteikimo, komandiruočių siuntimo ir kt. su personalo valdymu susijusiais klausimais;

6.6. rengia darbo sutarties, susitarimų projektus darbuotojų priėmimui į darbą, jų atleidimui iš darbo, kitiems darbo sutarties sąlygų pakeitimams;

6.7. teikia apskaitos skyriaus buhalteriu darbo užmokesčio apskaičiavimui privalomą informaciją;

6.8. organizuoja duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą susijusį su personalo klausimais;

6.9. įgyvendina lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūrą, susijusią su personalo klausimais;

6.10. rengia įvairius dokumentus (pažymas, pranešimus institucijoms ir kt.) personalo klausimais;

6.11. tvarko Centro darbuotojų duomenis informacinėse sistemose;

6.12. supažindina Centro darbuotojus su teisės aktais, dėl kurių Centro direktorius teikė nurodymą supažindinti Centro darbuotojus;

6.13. tvarko studentų, atliekančių praktikas Centre, praktinio mokymo sutartis ir kt. dokumentus dėl studentų praktikos;

6.14. tvarko savanorių, atliekančių savanorišką veiklą Centre, savanoriško darbo sutartis, bylas ir kitus dokumentus dėl savanorių veiklos;

6.15. sudaro ir tvarko bei nustatyta tvarka perduoda archyvui archyvines bylas personalo klausimais;

6.16. analizuoja, vertina personalo administravimą reglamentuojančius dokumentus, teikia Centro administracijai jų tobulinimo projektus;

6.17. nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujausiais teisės aktais ar jų pakeitimais, susijusiais su atliekamomis funkcijomis;

6.18. pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.19. atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę;

6.20. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro veikla.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)