

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS
PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos personalo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: personalo specialistas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: rengti ir tvarkyti dokumentus personalo valdymo klausimais.
4. Pavaldumas: personalo specialistas pavaldus Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Personalo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. gerai žinoti įstatymus, poįstatyminius aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, sveikatos ir darbo saugos reikalavimus;
 - 5.3. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, raštvedybą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 5.4. žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.5. mokėti naudotis ryšių ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;
 - 5.6. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima gimnazijos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
 - 6.2. tvarko personalo įdarbinimo ir atleidimo apskaitą;
 - 6.3. rengia darbo sutartis, daro jose pakeitimus, derina juos su vadovais;
 - 6.4. dalyvauja organizuojant priėmimą į konkursines pareigas, skelbia apie konkursus, priima pretendentų dokumentus, praneša pretendentsams apie konkurso vietą ir laiką;
 - 6.5. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su jų pareiginėmis instrukcijomis, dokumentais, reglamentuojančiais gimnazijos veiklą bei vidaus tvarką;
 - 6.6. supažindina darbuotojus su Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jų pakeitimais;

- 6.7. ruošia įsakymus personalo, komandiruočių, atostogų klausimais, tvarko įsakymų registracijų žurnalus;
- 6.8. gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;
- 6.9. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 6.10. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.11. rengia direktoriaus įsakymų dėl priedų ir priemonių, materialinių pašalpų, vienkartinį piniginių išmokų skyrimo darbuotojams projektus;
- 6.12. tvarko gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją bei perduoda vykdytojams;
- 6.13. kontroliuoja, kaip vykdomi visi konkretiems asmenims perduoti gauti dokumentai, raštai;
- 6.14. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 6.15. esant reikalui, dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose;
- 6.16. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 6.17. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į gimnazijos archyvą pagal dokumentacijos planą;
- 6.18. pagal kompetenciją teikia direktoriui pasiūlymus personalo valdymo tobulinimo klausimais;
- 6.19. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 6.20. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
- 6.21. kelia ir tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose kursuose;
- 6.22. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Personalo specialistas, 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, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją 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. Personalo specialistas, 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 auklėtoją 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 ATSAKOMYBĖ

9. Personalo specialistas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:

9.1. personalo specialistas atsakingas už savalaikį gaunamų dokumentų registravimą, sisteminimą, atidavimą jų vykdytojams;

9.2. personalo specialistas atsakingas už priimtos dokumentacijos tvarkymą, laikymą.

9.3. atsakingas už archyvo tvarkymą;

9.4. funkcijų atlikimą kokybiškai ir laiku;

9.5. racionalų darbo laiko naudojimą;

9.6. Gimnazijos darbuotojų konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą.

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

Parengė _____