

PATVIRTINTA

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. VĮ-37

**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 A 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, dokumentų tvarkymo taisykles;
 - 5.3. mokėti naudotis ryšių ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;
 - 5.4. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko personalo įdarbinimo-atleidimo apskaitą;
 - 6.2. rengia darbo sutartis, daro jose pakeitimus, sudaro darbo apskaitos žiniaraščius, rengia darbuotojų pareiginius nuostatus, derina juos su vadovais;
 - 6.3. supažindina darbuotojus su Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. ruošia įsakymus personalo, komandiruočių, atostogų klausimais, tvarko įsakymų registracijų žurnalus;
 - 6.5. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.6. tvarko gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją bei perduoda vykdytojams;
 - 6.7. kontroliuoja, kaip vykdomi visi konkretiems asmenims perduoti gauti dokumentai, raštai;
 - 6.8. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 6.9. esant reikalui, dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 6.10. tobulinti darbo organizacijoje žinias, dalyvauti kursuose, seminaruose.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Personalo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų 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.
10. Personalo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.