PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 8 d. įsakymų Nr. V-372

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) personalo specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Personalo), administravimo funkcijas ir padėti gimnazijos direktoriui valdyti personalą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu teisės arba viešojo administravimo krypties.

5. Ne mažiau 1 m. patirtis dokumentų ir personalo valdymo srityje.

6. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais.

7. Išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

8. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbuotojų mokymą ir profesinį ugdymą, taip pat dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimus ir žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, gebėti juos taikyti praktinėje veikloje.

9. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

10. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

11. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Organizuoja atrankas ir konkursus laisvoms pareigybėms užimti.

13. Įstatymų nustatyta tvarka rengia pranešimus ir skelbia apie konkursus ar atrankas laisvoms pareigoms užimti.

14. Priima prašymus ir dokumentus dalyvauti atrankoje, konkurse, juos registruoja, tikrina, įteikia pretendentams pranešimus.

15. Pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais.

16. Rengia ir pateikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti pareigybių aprašymus, kodus ir pareigybių sąrašą.

17. Sudaro ir tvarko Gimnazijos darbuotojų asmens bylas, daro jose įrašus apie pasikeitimus, susijusius su jų pareigomis, darbo užmokesčiu, priedus, paskatinimus, nuobaudas bei užtikrina asmens bylų saugojimą, rengimą ir perdavimą archyvui.

19. Rengia Gimnazijos 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, pareigybių aprašymų tvirtinimo ir kitais su personalo valdymu susijusiais klausimais.

20. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

21. Organizuoja įstaigos darbuotojų vertinimo procedūras, rengia dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Organizuoja duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą, susijusį su personalo klausimais.

23. Apskaičiuoja personalo nepanaudotas atostogas ir teikia Buhalteriui, sudaro planuojamų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti.

24. Atlieka psichosocialinės rizikos vertinimą ir vykdo mobingo darbe prevenciją.

25. Rengia įvairius dokumentus (pažymas, pranešimus institucijoms ir kt.) personalo klausimais. Sudaro, tvarko ir nustatyta tvarka perduoti archyvui asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais.

26. Supažindina Gimnazijos personalą su teisės aktais, dėl kurių Gimnazijos direktorius teikė nurodymą supažindinti Gimnazijos personalą.

27. Skaičiuoja, tikslina ir rengia direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profesinio darbo stažo.

28. Rengia įspėjimus darbuotojams dėl darbo sąlygų pasikeitimo, atleidimo iš darbo, darbo sutarčių projektus.

29. Tvarko valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenis.

30. Pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Gimnazijos direktoriaus pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais bei vykdo kitas užduotis, nustatytas Gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose.

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

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

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

31.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

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

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

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

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

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

32.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

32.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

33. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

33.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

33.2. savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

33.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

33.4. turimos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų saugumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

34. Turi teisę:

34.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

34.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

34.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

35.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

35.5. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.

30. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

_____