

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos
„Startas“
Direktorius
2019 m. sausio 2 d.
Įsakymu Nr. 2-9

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 5

I. PERSONALO SPECIALISTAS

1. Personalo specialistas – specialistų grupė
2. Pareigybės lygis – A lygis
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, planuoti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką, organizuoti žmogiškųjų išteklių politiką, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą, administruoti darbuotojų darbo apmokėjimo, atostogų ir kitas socialines garantijas.
4. Personalo specialistas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, sporto mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais.
5. Pareigybės pavaldumas yra mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO SPECIALISTUI

6. Personalo specialistas, einantis šias pareigas turi turėti aukštąjį išsilavinimą.
7. Personalo specialistas turi žinoti:
 - 7.1. personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
 - 7.2. teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;
 - 7.3. mokyklos struktūrą;
 - 7.4. pagrindines veiklos sritis;
 - 7.5. darbo organizavimo tvarką;
 - 7.6. asmens duomenų saugojimo tvarką;
 - 7.7. organizacinę – vykdomąją tvarkos sistemą;
 - 7.8. lietuvių kalbos ir rašybos taisykles;
 - 7.9. kalbos kultūros reikalavimus, bendravimo dalykinio pokalbio taisykles;

7.10. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus.

8. Personalo specialistas turi mokėti:

8.1. naudotis informacinėmis technologijomis ir įstaigoje naudojamomis sistemomis, bei naudotis organizacine technika vykdant darbo funkcijas;

8.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

8.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8.4. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

8.5. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

8.6. naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant mokyklos raštus, įsakymus, pranešimus, pažymas ir t.t. Turi mokėti perduoti disponuojamą informaciją ir t.t.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PERSONALO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

9. Personalo specialisto pagrindinis tikslas – užtikrinti tvarkingą ir teisingą personalo administravimą.

10. Personalo specialistas vykdo:

10.1. mokyklos direktoriaus žodinius arba rašytinius nurodymus, pavedimus ir užduotis;

10.2. personalo sudėties analizę, kartu su direktoriumi planuoja ir formuoja personalo poreikį ir sudėtį, žmogiškųjų išteklių pasiskirstymą įstaigoje;

10.3. veiklos norminių dokumentų (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinų piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais) ruošimą ir spausdinimą;

10.4. pasirašytinai supažindina sporto mokyklos darbuotojus su įstaigos nuostatais, tvarkomis, raštais, įsakymais, pranešimais, pažymomis ir kitais dokumentais;

10.5. sklandų dokumentų ruošimą, įforminimą, siuntimą ir apskaitą;

10.6. pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vedėjais;

10.7. pastoviai ir kruopščiai vadovaujasi raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų;

- 10.8. kontroliuoja ir reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus;
- 10.9. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
- 10.10. padeda organizuoti priėmimo į konkursines pareigas konkursus, atlieka darbuotojų atrankas į nekonkursines pareigas;
- 10.11. užtikrina archyvo dokumentų tvarkymą, pagal galiojančius teisės aktus;
- 10.12. korektiškai elgiasi ir laikosi bendravimo ir etiketo normų.
- 10.13. derina arba rengia administracijos, struktūrinių padalinių, skyrių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
- 10.14. ataskaitų surinkimą (etatų užimtumo, tarifikacijos sąrašų, darbuotojų sąrašų ir kt.) iš filialų ir atlieka galutines suvestines ataskaitas;
- 11. Personalo specialistas užtikrina:
 - 11.1. tvarkingą personalo administravimą;
 - 11.2. darbo sutarčių rengimą, jų registravimą darbo sutarčių registravimo žurnale ir pakeitimų juose darymą ;
 - 11.3. informacijos rinkimą, kaupimą, tikslinimą ir tvarkymą apie darbuotojus;
 - 11.4. teisingą darbo laiko apskaitą;
 - 11.5. teikiamos dokumentacijos teikimą valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui ir Kauno centralizuotai buhalterijai;
 - 11.6. sporto mokyklos darbuotojų supažindinimą su įstaigos nuostatais, tvarkomis ir taisyklėmis, raštais, įsakymais, pranešimais, pažymomis ir kitais dokumentais;
 - 11.7. dokumentų tvarkymą pagal dokumentacijos planą, saugumą ir laiku perduoda (perkelia) į archyvą;
 - 11.8. darbuotojų darbo drausmę;
 - 11.9. sporto mokyklos darbuotojų privačių interesų deklaracijų teikimo kontrolę;
- 12. Atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybei nustatytas funkcijas.
- 13. Nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

IV. TEISĖS

- 14. Personalo specialistas turi teisę:
 - 14.1.tikrinti kaip vykdomi direktoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis.
 - 14.2.kontroliuoti kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų.

14.3.perspėti darbuotojus netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.

14.4.tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

15. Personalo specialistas atsako už:

15.1. Tvarkingą techninių priemonių saugojimą;

15.2. Patikėtų dokumentų valdymo ir vykdymo kontrolę;

15.3. Savalaikį užduočių ir funkcijų vykdymą;

15.4. Dokumentų saugumą ir kopijų tvarkymą;

15.5. Dokumentų archyvavimą ar atidavimą (perkėlimą) į archyvą;

15.6. Kokybiškai ir greitai gautos korespondencijos susijusios su personalu tvarkymą ir perdavimą direktoriui;

15.7.Gautų dokumentų registravimą, sistemingą perdavimą vykdyti konkretiems darbuotojams;

15.8. Tvarkomos informacijos sklaidą ir konfidencialumą;

15.9. Mokyklos informacijos ir paslapčių saugojimą;

15.10. Teisingą darbo laiko panaudojimą;

16. Personalo specialistas už netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

