

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto lengvosios
atletikos mokyklos direktoriaus
2024 m. sausio 26 d.
įsakymu Nr. V-22

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS ADMINISTRAVIMO IR PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 16

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) administravimo ir personalo specialistas (kodas – 2423) (toliau – Specialistas) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą ir savalaikį mokyklos administracinės veiklos organizavimą, personalo dokumentų tvarkymą, tinkamą dokumentų ir informacijos ir duomenų apsaugą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SPACIALISTUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turi turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį personalo administravimo ir dokumentų valdymo srityje;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykių reguliavimą reglamentuojančius teisės aktus ir mokėti juos taikyti praktinėje veikloje;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas;
 - 5.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir įteisinimo, raštvedybos taisykles;
 - 5.7. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 5.8. žinoti ir išmanyti mokyklos nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.9. turi būti atlikęs privalomą (periodinį) sveikatos patikrinimą, išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
 - 5.10. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu bei mokykloje įdiegtomis dokumentų ir (ar) personalo valdymo sistemomis.

III. SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Specialistas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, įskaitant paskelbimą apie darbuotojų atrankos konkursus, atrankų organizavimą ir vykdymą.
 - 6.2. užtikrina tinkamą mokyklos gaunamų ir siunčiamų dokumentų rengimą, registravimą kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“, vykdo jų perdavimą adresatams, mokyklos direktoriui ir (ar) atsakingiems mokyklos darbuotojams.

6.3. pagal savo kompetenciją rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kita.

6.4. tvarko mokyklos darbuotojų duomenis personalo valdymo sistemoje „Personalas“;

6.5. atsako už Mokyklos bendrojo elektroninio pašto info@klaipedoslam.lt administravimą ir savalaikį gautos informacijos perdavimą mokyklos direktoriui ir (ar) atsakingiems mokyklos darbuotojams;

6.6. rengia Mokyklos dokumentacijos planą, organizuoja dokumentų bylų formavimą, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, dokumentų archyvo tvarkymą.

6.7. ruošia direktoriaus įsakymų ir kitų personalo dokumentų projektus dėl mokyklos darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, tarnybinio atlyginimo pasikeitimo, atostogų, komandiruočių, nuobaudų skyrimo, vienkartinių piniginių išmokų, pašalpų, priemonių ir priedų skyrimo klausimais;

6.8. tikrina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymų atitikimą teisės aktų reikalavimams, juos nuolat tikslina, konsultuoja mokyklos vadovą ir kitus pavaldžių darbuotojų turinčius specialistus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

6.9. Vykdo mokyklos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų monitoringą, atitinkamai rengia vidaus teisės aktų pakeitimo (papildymo) projektus;

6.10. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, rengia komisijų išvadas dėl galimų tarnybinių ar darbo drausmės pažeidimų;

6.11. dalyvauja mokyklos administracijos ir kituose susirinkimuose, rengia jų darbotvarkes, informuoja dalyvius apie šaukiamus susirinkimus, surašo protokolus, užtikrina jų viešinimą;

6.12. įformina studentų, atliekančių praktikas mokykloje, praktinio mokymo sutartis, rengia įsakymus dėl studentų priėmimo praktikai atlikti;

6.13. rengia, kaupia ir tikslina informaciją apie darbuotojus, užtikrina asmens duomenų apsaugą įstaigoje nustatyta tvarka;

6.14. rengia, derina ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti darbuotojų atostogų grafikus;

6.15. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.16. rengia pranešimus ir teikia reikiamą informaciją Valstybinio socialinio draudimo fondui „Sodros“ informacinėje sistemoje;

6.17. talkina mokyklos vykdomų renginių organizavimui;

6.18. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

6.19. priima lankytojus ir teikia informaciją apie įstaigos veiklą;

6.20. pagal kompetenciją ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

6.21. Pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

IV. SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

7. Specialistas, einantis šias pareigas, atsako už:

8. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

9. teikiamų duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

10. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.