

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – specialistai
2. Pareigybės lygis – B.

II. PASKIRTIS

4. Personalo specialisto pareigybė reikalinga padėti gimnazijos direktoriui valdyti personalą, administruoti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos – personalo administravimo – srityje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

6. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
 - 6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą ir personalo valdymą;
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir įteisinimo, raštvedybos taisykles,
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. ruošia direktoriaus įsakymų projektus dėl gimnazijos darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, atlyginimo pasikeitimo, atostogų, komandiruočių, nuobaudų skyrimo, vienkartinių piniginių išmokų, pašalpų, priemokų ir priedų skyrimo klausimais;
 - 7.2. ruošia darbuotojų darbo sutarčių projektus;
 - 7.3. formuoja ir tvarko gimnazijos darbuotojų asmens bylas;
 - 7.4. pildo Gražiškių gimnazijos nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 7.5. tikrina pareigybių aprašymų atitikimą teisės aktų reikalavimams, juos nuolat tikslina, direktorių pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jam siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 7.6. sudaro asmens bylų, direktoriaus įsakymų ir kitų personalo dokumentų apyrašus bei perduoda juos archyvui;

7.7. įformina studentų, atliekančių praktikas Gražiškių gimnazijoje, praktinio mokymo sutartis, rengia įsakymus dėl studentų priėmimo praktikai atlikti;

7.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti gimnazijos strateginius tikslus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis specialistas pavaldus direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
