PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-43

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) personalo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: tvarkyti duomenis Mokyklos personalo valdymo informacinėje sistemoje ir mokinių apskaitą.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Personalo specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius personalo valdymą, darbo teisės pagrindus ir kitus su Mokyklos veikla susijusius norminius teisės aktus.

5.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, informacinėmis sistemomis ir registrais, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.4. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

5.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.8. išmanyti duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

5.9. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

5.10. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Personalo specialistas atlieka šias funkcijas:

6.1. renka informaciją apie Mokyklos personalo duomenis;

6.2. tvarko Mokyklos personalo duomenis personalo valdymo informacinėje sistemoje apie Mokykloje dirbančius darbuotojus;

6.3. rengia Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.4. nustato Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų trukmę;

6.5. tvarko Mokyklos darbuotojų atostogų apskaitą;

6.6. užtikrina Mokyklos darbuotojų atostogų grafikų sudarymą;

6.7. rengia pažymas personalo klausimais;

6.8. tvarko Mokyklos mokinių registrą:

6.8.1. registruoja mokinius, kurie mokosi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

6.8.2. renka, kaupia, apdoroja, sistemina, saugo ir teikia mokinių registro duomenis fiziniams ir juridiniams asmenims – mokinių registro duomenų gavėjams;

6.8.3. atlieka kitus mokinių registro duomenų tvarkymo veiksmus;

6.9. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus;

6.10. pagal kompetenciją rengia teisės aktų ar kitų dokumentų personalo klausimais projektus;

6.11. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.12. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

6.13. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Personalo specialistas atsako už:

7.1. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus pagal kompetencijų pasiskirstymą;

7.2. patikėtos informacijos išsaugojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir statistinių duomenų teisingumą, teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;

7.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

7.4. už užduočių vykdymo kontrolę, dokumentų saugumą;

8. Personalo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą Mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)