

Šiaulių technologijų mokymo centro
darbuotojų pareigybių aprašymo
metodikos
1 priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių technologijų mokymo centro
direktoriaus 2024 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. P-475

PERSONALO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Personalo skyriaus vadovas
2. Pareigybės išsilavinimo lygis – A2
3. Pareigybės pakopa/vidinė pakopa – 6/6.5
4. Darbuotojas pavaldus tiesiogiai – direktoriui

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės teisės aktus, darbo santykių reguliavimą bei tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus;
 - 5.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 5.6. mokėti laisvai naudotis informacinėmis technologijomis (Microsoft Office paketu);
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.8. gebėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus įvairiais profesiniais klausimais, mokėti apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei priemones, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
 - 5.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir dirbti komandoje;
 - 5.10. būti pasitikrinusiam sveikata.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. inicijuoja ir dalyvauja kuriant Šiaulių TMC personalo strategiją ir politiką, struktūrą, užtikrina įgyvendinimą ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.2. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant Šiaulių TMC strateginį ir metinį veiklos planus, įstatus, darbo tvarkos taisykles, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus, darbuotojų motyvacijos tvarką, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą ir kitus Šiaulių TMC veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.3. rengia, įgyvendina, prižiūri, analizuoja Personalo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos planą, teikia jo įgyvendinimo ataskaitą direktoriui;

6.4. planuoja, organizuoja, įgyvendina ir atsako už Skyriaus darbą, užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;

6.5. pagal direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą sudaro bylas;

6.6. atlieka Šiaulių TMC personalo sudėties analizę, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio;

6.7. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų įdarbinimo – atleidimo procesą;

6.8. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų asmens bylų formavimą ir tvarkymą;

6.9. užtikrina priskirtų dokumentų saugumą ir bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;

6.10. organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus įsakymų projektų bei kitų darbo santykius reglamentuojančių dokumentų pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles savalaikį ir tinkamą parengimą ir (ar) įforminimą:

6.10.1. darbo sutartis ir jų pakeitimus;

6.10.2. direktoriaus įsakymų projektus;

6.10.3. pareigybių aprašymų projektus;

6.10.4. periodinius sveikatos tikrinimo grafikus;

6.10.5. konfidencialumo pasižadėjimus;

6.10.6. atostogų grafikus;

6.10.7. komandiruotes;

6.10.8. darbuotojų darbo grafikus;

6.10.9. darbuotojų sąrašus;

6.10.10. pranešimus SODRAI nustatyta tvarka;

6.10.11. tinkamą duomenų surinkimą ir suvedimą į Pedagogų registrą;

6.10.12. priskirtų dokumentų (įsakymų, sutarčių ir kt.) registravimą;

6.11. inicijuoja Skyriaus metinio veiklos plano įgyvendinimo ir kt. ataskaitų parengimą;

6.12. rengia darbuotojų kvalifikacijos kėlimo plano projektą;

6.13. rengia susirašinėjimo su įvairiomis institucijomis personalo klausimais dokumentus;

6.14. įformina studentų, atliekančių praktikas Šiaulių TMC, praktinio mokymo sutartis, rengia įsakymų projektus dėl studentų priėmimo praktikai atlikti;

6.15. supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais ir kitais dokumentais, susijusiais su darbo santykiais;

6.16. konsultuoja darbuotojus darbo santykių klausimais;

6.17. bendradarbiauja su Šiaulių TMC vadovais sprendžiant personalo poreikio, įdarbinimo, adaptacijos, vertinimo, skatinimo, atleidimo klausimus;

6.18. nustato ir vertina Skyriaus veiklos rizikas, teikia siūlymus dėl šių rizikų valdymo priemonių, nuolat stebi patvirtintų veiklos rizikų valdymo priemonių įgyvendinimą;

6.19. stebi personalo klausimus reglamentuojančių įstatymų, nuostatų bei kitų teisės aktų pokyčius, inicijuoja ir organizuoja atitinkančių pokyčių įgyvendinimą Šiaulių TMC, domisi personalo administravimo / valdymo naujovėmis, inicijuoja jų taikymą;

6.20. teikia direktoriui siūlymus personalo valdymo klausimais bei laiku informuoja apie iškylančias problemas;

6.21. atlieka darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo kontrolę ir stebėseną;

6.22. dalyvauja darbuotojų atrankose ir kitose darbo grupių, komisijų veikloje;

6.23. atsiskaito direktoriui už savo Skyriaus veiklą;

6.24. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kuruojama sritimi susijusiomis institucijomis bei visuomeninėmis organizacijomis Lietuvoje ir už jos ribų;

6.25. atsako už emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Šiaulių TMC nustatytą tvarką;

6.26. laikosi Šiaulių TMC įstatų, Skyriaus nuostatų, asmens duomenų apsaugos, darbuotojų etikos kodekso, darbo tvarkos taisyklių bei kitų numatytų reikalavimų;

6.27. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

6.28. pagal kompetencijas vykdo ir kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio su Šiaulių TMC veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už savo pareigų netinkamą vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

