**PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJA**

**(KODAS 190419981)**

PATVIRTINTA
Vytauto Žemkalnio gimnazijos
Direktoriaus Artūro Totilo
2023 m. sausio 2 d. įsakymu
Nr. K-4-(5.1.)

# PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
# Nr. 33

## I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos (toliau įstaigos) personalo specialistas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: tvarkytojas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos personalo dokumentų rengimą, gautų personalo dokumentų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam reikalingam saugojimui.
4. Pavaldumas: personalo specialistas pavaldus direktoriui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Personalo specialisto kvalifikacijai taikomas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m. ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija.
6. Personalo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
   6.1. Darbo kompiuteriu ir kt. informacinėmis technologijomis įgūdžius;
   6.2. Įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
   6.3. Įstaigos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
   6.4.Įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   6.5. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   6.6. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
   6.7. Dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
   6.8. Dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
   6.9. Bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
   6.10. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Personalo specialistas privalo vadovautis:
   7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. Gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;

7.5. Darbo sutartimi ir (ar) papildomo darbo susitarimu.

7.6. Šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. Kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Personalo specialistas atlieka šias funkcijas:

8.1. Rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

8.2. Pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis gimnazijos direktoriui ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus

8.3. Teikia pagal poreikį Panevėžio apskaitos centrui informaciją, reikalingą darbuotojų darbo užmokesčiui skaičiuoti ir kt.

8.4. Registruoja gaunamus bei siunčiamus dokumentus personalo klausimais atitinkamuose registruose;

8.5. Rengia personalo dokumentų projektus, teikia gimnazijos direktoriui.

8.6. Tvarko ir formuoja atitinkamas bylas gimnazijos archyvui;

8.7. Kai personalo specialisto nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.

## IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Personalo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. Primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. Raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).

10. Personalo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją);

10.3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. Raštu informuoja patyrusio patyčias mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. Turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

## V. ATSAKOMYBĖ

11. Personalo specialistas atsako už:
    11.1. Kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
    11.2. Kokybišką darbo laiko panaudojimą;
    11.3. Administracijos pavedimų vykdymą;
    11.4. Tvarkingą įrenginių eksploataciją;
    11.5. Patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
    11.6. Patikėtos informacijos išsaugojimą;
    11.7. Darbo drausmės pažeidimus;
    11.8. Žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
    11.9. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
    11.10. Kasmetinį profilaktinį sveikatos tikrinimą.
12. Personalo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Personalo specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

---

Susipažinau ir sutinku

.....

(vardas, pavardė, parašas, data)