PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – Mokyklos) personalo specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis B, pareigybės kodas – 242303.

4. Pareigybės paskirtis: personalo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti priskirtas personalo valdymo funkcijas, vykdyti priskirtas dokumentų valdymo funkcijas.

5. Pavaldumas: personalo specialistas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Personalo specialistui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1 turėti aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. turėti 2 metų patirtį personalo administravimo srityje;

6.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

6.4. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

6.5. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, raštvedybą, dokumentų rengimą ir įforminimą;

6.6. žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius – dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

7.2. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

7.3. registruoja siunčiamus dokumentus;

7.4. tikrina mokyklos elektroninį paštą;

7.5. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

7.6. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų, nuolat saugomų dokumentų, direktoriaus įsakymų personalo bei mokytojų personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, darbuotojų asmens bylas;

7.7. kaupia informaciją apie darbuotojų darbo pradžią, pabaigą, darbo stažą (patirtį);

7.8. esant poreikiui dalyvauja administraciniuose pasitarimuose, valandų paskirstymo posėdžiuose, juos protokoluoja;

7.9. tinkamai ir laiku rengia, spausdina, įformina direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo apmokėjimo, komandiruočių, skatinimo bei drausmės pažeidimų taikymo, kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų tikslinių atostogų bei neatvykimų į darbą, darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus;

7.10. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.11. teikia direktoriui pasiūlymus dėl įstaigos pareigybių struktūros;

7.12. sudaro darbuotojų darbo laiko grafikus;

7.13. sudaro kasmetinių atostogų grafikų projektus;

7.14. ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;

7.15. dalyvauja rengiant vidaus dokumentus ir teisės aktus: įsakymus, pareigybės aprašymus, vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus; supažindina darbuotojus su šiais dokumentais;

7.16. užtikrina tinkamą bylų apskaitą, tvarkymą ir saugojimą bei naudojimą;

7.17. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;

7.18. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava, arbata ar gaiviaisiais gėrimais;

7.19. mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

7.20. pasirašo dokumentus pagal savo kompetenciją;

7.21. tvirtina dokumentų kopijų, išrašų bei nuorašų tikrumą;

7.22. keičiantis personalo specialistui, perduoda pagal aktą naujam personalo specialistui bylas bei dokumentus;

7.23. pavaduoja mokyklos direktoriaus nurodymu raštinės administratorių kasmetinių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais;

7.24. laiku ir tiksliai vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės/grupės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar socialinį pedagogą, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

9.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

9.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

9.3. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

9.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

9.7. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

9.8. dalyvauti ugdymo įstaigos savivaldos institucijų veikloje;

9.9. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

10. Personalo specialistas atsako už:

10.1. kokybiško mokyklos dokumentų valdymo užtikrinimą, mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

10.3. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

10.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;

10.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

11. Personalo specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Personalo specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____