

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
PERSONALO IR DOKUMENTŲ POSKYRIO VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau Centras) personalo ir dokumentų poskyrio vedėjas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Šiam Personalo ir dokumentų poskyrio vedėjui tiesiogiai pavaldūs visi Personalo ir dokumentų poskyrio darbuotojai.
5. Poskyrio vedėjas užtikrina Poskyrio funkcijų įgyvendinimą, organizuoja ir tobulina jo veiklą.
6. Poskyrio vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Poskyrio vedėjas teikia siūlymus personalo politikos (darbuotojų priėmimo į darbą ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kitais) klausimais.
8. Poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMİ ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI

9. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą.
10. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų šios srities vadovaujamo darbo patirtį.
11. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
12. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.

13. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Poskyrio veiklą, vertinti, analizuoti jo personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, rengti dokumentus pagal atskaitomybės sritį vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
15. Žinoti šalies švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
16. Žinoti Centro nuostatų reikalavimus, darbo tvarkos taisykles, organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis.
17. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
18. Gebėti kurti savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

III. TEISĖS

19. Poskyrio vedėjas turi teisę:
 - 19.1. susipažinti su centre esama dokumentacija susijusia su darbine veikla;
 - 19.2. naudotis galimybėmis tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 19.3. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 19.4. teikti siūlymus;
 - 19.5. atostogauti įstatymų numatyta tvarka;
 - 19.6. gauti papildomą atlyginimą už darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

IV. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

20. Organizuoti Centro Personalo ir dokumentų poskyrio darbą, nepriekaištingai jį atlikti.
21. Užtikrinti Centro vidaus dokumentų ir bylų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, Centro Personalo ir dokumentų poskyryje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą, tvarkyti vidaus dokumentų ir duomenų apskaitą.

22. Rengti Centro dokumentacijos planą, kontroliuoti jo taikymą formuojant bylas ir organizuoti dokumentų perdavimą saugoti.
23. Teikti Centro darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais.
24. Rengti Centro veiklos užtikrinimui reikalingus dokumentus, rengti įsakymų, darbo sutarčių ir kitų dokumentų, susijusių su VSMC veikla ir personalu, projektus, organizuoti personalo asmens bylų tvarkymą.
25. Atlikti Poskyrio funkcijų pareigybių analizę, rengti jų projektus, vykdyti naujų darbuotojų supažindinimą su Centro teisės aktais.
26. Centro direktoriui nurodžius, pranešti mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką.
27. Pagal kompetenciją užtikrinti darbo drausmės, personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi.
28. Teikti pasiūlymus dėl Centro dokumentų valdymo tobulinimo ar darbo organizavimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komandų ir komisijų veikloje.
29. Direktoriaus pavedimu nagrinėti asmenų prašymus, susijusius su Personalo ir dokumentų poskyrio veikla, rengti atsakymus.
30. Vykdyti kitus Centro direktoriaus su veikla susijusius pavedimus.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

31. Personalo ir dokumentų poskyrio vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
 32. Šios personalo ir dokumentų poskyrio vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.
-