

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo
direktorius 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-234

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
PERSONALO IR DOKUMENTŲ POSKYRIO VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau VSMC) personalo ir dokumentų poskyrio (toliau Poskyris) vedėjas.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pareigybei reikiama studijų sritis – socialiniai, humanitariniai, fiziniai mokslai, studijų kryptių grupės – socialinės studijos, švietimas ir ugdymas, matematika ir kompiuterių mokslas;
5. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų šios srities vadovaujamo darbo patirtį.
6. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
7. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Poskyrio veiklą, vertinti, analizuoti jo personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Organizuoti Poskyrio darbą, nepriekaištingai jį atlikti.
9. Užtikrinti vidaus dokumentų ir bylų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, Poskyryje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą, tvarkyti vidaus dokumentų ir duomenų apskaitą pagal galiojančius teisės aktus.

10. Rengti dokumentacijos planą, kontroliuoti jo taikymą formuojant bylas ir organizuoti dokumentų perdavimą saugoti.
 11. Teikti darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais.
 12. Rengti veiklos užtikrinimui reikalingus dokumentus, rengti įsakymų, darbo sutarčių ir kitų dokumentų, susijusių su veikla ir personalu, projektus, organizuoti personalo asmens bylų tvarkymą.
 13. Atlikti Poskyrio funkcijų pareigybių analizę, rengti jų projektus, vykdyti naujų darbuotojų supažindinimą su VSMC teisės aktais.
 14. Direktoriui nurodžius, pranešti mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką.
 15. Pagal kompetenciją užtikrinti darbo drausmės, personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi.
 16. Teikti pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo ar darbo organizavimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komandų ir komisijų veikloje.
 17. Direktoriaus pavedimu nagrinėti asmenų prašymus, susijusius su Poskyrio veikla, rengti atsakymus.
 18. Vykdyti kitus direktoriaus su veikla susijusius pavedimus.
 19. Poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Ugdymo aprūpinimo skyrius vedėjui.
 20. Direktoriui atostogaujant ar išvykus į komandiruotę, pavaduoti jį, esant VSMC savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymui.
 21. Atlikdamas savo funkcijas, visomis įmanomomis priemonėmis užtikrinti VSMC bendruomenės narių asmens duomenų saugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
-