

SKELBIAMAS KONKURSAS PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO VADOVO PAREIGOMS UŽIMTI

Konkursą organizuojanti įstaiga:

Viešoji įstaiga Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centras, kodas 305616472, adresas Klaipėda, Statybininkų pr. 39.

Pareigos:

Personalo ir dokumentų valdymo vadovas (darbo laiko norma 40 val. per savaitę, t. y. 1 et. vnt.)

Pareiginės algos koeficientas - 10 (1860,0 eur. su mokesčiais). Galimi priedai pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

Pareigybės aprašymas ir kvalifikaciniai reikalavimai:

PATVIRTINTA

KLMC 2023-..... direktoriaus įsakymu Nr.

KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – Centras) Personalo ir dokumentų valdymo vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas ir atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO VADOVUI

5. Personalo ir dokumentų valdymo vadovas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį personalo ir dokumentų valdymo srityje;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
 - 5.6. mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, daryti išvadas, teikti pasiūlymus;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių Centro darbuotojų veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.8. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.9. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.10. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius darbo santykius, švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, duomenų apsaugą, sutarčių teisę, žinoti pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 5.11. išmanyti personalo valdymo, ekonomikos, teisės, vadybos, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias vykdant savo pareigas;
 - 5.12. išmanyti personalo atrankos, vertinimo bei motyvavimo procesus;
 - 5.13. išmanyti Centro struktūrą, personalo politiką ir strategiją, darbo organizavimo tvarką, sutarčių rengimo ir registravimo tvarką;
 - 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;
 - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO VADOVO FUNKCIJOS

6. Personalo ir dokumentų valdymo vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja sudarant Centro strateginius ir metinius veiklos planus, vidaus teisės aktus ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.2. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant personalo politiką ir strategiją;
 - 6.3. analizuoja Centro personalo darbą, rengia pasiūlymus jam gerinti;
 - 6.4. rengia priemones darbo drausmei stiprinti, darbo laiko nuostoliams mažinti, kontroliuoja, kaip jos vykdomos;
 - 6.5. teikia pasiūlymus dėl darbo ir poilsio organizavimo, darbo sąlygų, kolektyvo mikroklimato gerinimo;
 - 6.6. rengia jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia siūlymus direktoriui dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 6.7. vadovauja pavaldiems darbuotojams, nustato jiems metines veiklos užduotis bei atlieka kasmetinį darbuotojų vertinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.8. rengia Centro darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos žiniaraščius nustatyta tvarka;
 - 6.9. rengia darbuotojams pažymą, susijusią su darbo santykiais;
 - 6.10. ruošia atsakymų projektus institucijoms personalo valdymo kompetencijos klausimais;
 - 6.11. rengia įsakymų projektus personalo klausimais;
 - 6.12. kartu su kitų struktūrinių padalinių vadovais rengia darbuotojų atostogų grafikus;
 - 6.13. tvarko personalo apskaitą ir dokumentus;
 - 6.14. vykdo kitus direktoriaus su personalo administravimu susijusius pavedimus;
 - 6.15. tvarko pedagogų registrą;
 - 6.16. supažindina darbuotojus su Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kitais vidiniais teisės aktais;
 - 6.17. nustatyta tvarka pildo ir perduoda Socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus apie darbuotojų valstybinio socialinio draudimo pradžią;
 - 6.18. teikia Centro darbuotojams konsultacijas dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais bei metodinę ir praktinę pagalbą dokumentų valdymo klausimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Personalo ir dokumentų valdymo vadovas atsakingas už:
 - 7.1. savalaikį pavestų darbų atlikimą, dokumentų kokybišką parengimą, teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro vidaus teisės aktų, Centro direktoriaus įsakymų, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.3. jam perduotų spaudų, elektroninių identifikavimo ir kitų techninių ir darbo priemonių, saugojimą ir naudojimą išimtinai tik darbo tikslais ir pagal paskirtį;
 - 7.4. emociškai saugios aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
 - 7.5. už komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma jam dirbant Centre atskleidimą tretiesiems asmenims;
 - 7.6. Personalo ir dokumentų valdymo vadovas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Dokumentai, kuriuos turi pateikti pretendentas:

- (1) prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- (2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- (3) išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- (4) reikalaujamą darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;
- (5) patirtį personalo ir dokumentų valdymo srityje patvirtinančius dokumentus;
- (6) užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančius dokumentus (pvz. atestatų/diplomų priedėliai su įrašais apie užsienio kalbą; kiti sertifikatai, pagrindžiantys užsienio kalbos mokėjimą);
- (7) gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes));
- (8) užpildytą **pretendento anketą** (forma patvirtinta LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, kaip priedas prie Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo);

(10) papildomas kompetencijas patvirtinantys dokumentai*.

* Jeigu keli pretendentai surenka vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai, papildomos kompetencijos atsižvelgiant į jų atitikimą ir suderinamumą Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro prioritetams. Pretendentų papildomos kompetencijos vertinamos skiriant už kiekvieną papildomą kompetenciją po papildomą balą.

Pretendento papildomomis kompetencijomis laikoma:

- (1) dirbant švietimo ir mokslo sistemoje patirtis (pretendentui pateikus tai patvirtinančius dokumentus);
- (2) kvalifikacijos tobulinimas personalo (švietimo srities) ir dokumentų valdymo srityje per paskutinius 5 metus (Pretendentui pateikus papildomos kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus);
- (3) darbdavių rekomendacijos (Pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);
- (4) anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
- 6). Kiti pretendentų privalumai vertinami bendra tvarka.

Dokumentų priėmimo terminas: pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t. y. iki **2023-08-23**. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

Dokumentų pateikimo būdas: į įstaigos elektroninį paštą info@lindenau.lt

Pretendentų atrankos būdas: 1. Pretendentų dokumentų peržiūra. 2. Atrinktų pretendentų testas žodžiu (pokalbis).

Informacija apie konkursą teikiama: telefonu +370 46 232014, danguole.balse@lindenau.lt