

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2026 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. 3V-187/2026

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS
PERSONALO IR ORGANIZACIJOS VYSTYMO GRUPĖS
PERSONALO ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau – skyrius) Personalo ir organizacijos vystymo grupės (toliau – grupė) personalo administravimo specialistas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Šio darbuotojo pareigybės tikslas yra administruoti personalo duomenis Įstaigoje, dirbant su Viešojo sektoriaus darbuotojų informacine sistema ir kitomis informacinėmis sistemomis.

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį tvarkant darbo laiko apskaitą informacinėje apskaitos programoje (privalumas būtų mokėti dirbti su programa „Stekas alga“);

3.3. turėti patirties vykdant procedūras, rengiant teisės aktus, susijusius su darbo santykiais (priimant, atleidžiant darbuotojus, perkeltiant į kitas pareigas ir kt.);

3.4. gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais;

3.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europass;

3.6. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę, administracinę teisę ir teiseną, viešąjį administravimą, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika darbo teisės srityje;

3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, teisės aktų ir sutarčių projektus, išvadas ir pasiūlymus;

3.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;

3.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas grupės vadovui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Rengti teisės aktų, dokumentų projektus personalo administravimo srityse.

7. Atlikti su atostogų ir poilsio dienų suteikimu, darbuotojams skirtų lengvatų, stažo skaičiavimu susijusias procedūras bei rengti su tuo susijusių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.

8. Vykdyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, rengti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, būtinus darbo užmokesčiui mokėti.

9. Kaupti, tvarkyti duomenis apie Įstaigos personalą, atlikti su personalo apskaita susijusias funkcijas Viešojo sektoriaus darbuotojų informacinėje sistemoje bei kitose sistemose.

10. Teikti pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie darbuotojų priėmimą, praktikos pradžią ir pabaigą, tikslines atostogas, pravaikštas.

11. Pagal kompetenciją rinkti, sisteminti, analizuoti ir vertinti informaciją personalo klausimais.

12. Rinkti informaciją apie pažangias personalo administravimo praktikas, teikti siūlymus dėl jų taikymo Įstaigoje.

13. Teikti konsultacijas Įstaigos darbuotojams socialinių garantijų klausimais.

14. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje, atstovauti Įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose ir Įstaigose.

15. Užtikrinti tinkamą dokumentų, bylų saugojimą, jų perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vadovo ir grupės vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

17. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vadovui bei grupės vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

18. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose pareigybės nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.

19. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.

21. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
