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 VALDYMO EKSPERTO 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 valdymo ekspertas (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 kurti ir įgyvendinti šiuolaikiškas personalo valdymo priemones Įstaigoje.

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 patirtį personalo valdymo srityje;

3.3. 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;

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

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

3.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą B2 lygiu pagal Europass.

3.7. 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. Kurti ir įgyvendinti talentų pritraukimo priemones.

7. Rūpintis ir organizuoti aktyvią Įstaigos naujų darbuotojų paiešką bei atrankas (taip pat ir konkursus), taikant šiose srityse pažangius metodus.

8. Formuoti naujų darbuotojų adaptacijos tvarką Įstaigoje, rūpintis naujų darbuotojų adaptavimu.

9. Tobulinti Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo bei motyvacines sistemas.

10. Organizuoti Įstaigos darbuotojų mokymus, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pokyčius, planus bei įvertinant darbuotojų mokymo poreikius.

11. Atlikti Įstaigos darbuotojų kaitos stebėseną ir analizę.

12. Teikti siūlymus vadovybei dėl Įstaigos darbuotojų karjeros planavimo.
13. Rūpintis organizacinės kultūros puoselėjimu.
14. Teikti konsultacijas Įstaigos vadovams ir darbuotojams personalo valdymo, socialinių garantijų klausimais.
15. Rengti teisės aktų projektus personalo valdymo srityse.
16. Pagal kompetenciją rinkti, sisteminti, analizuoti ir vertinti informaciją personalo valdymo klausimais.
17. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje, atstovauti Įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose.
18. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vadovo ir grupės vadovo pavedimus.

III SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS

19. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vadovui ir grupės vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.
20. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose pareigybės nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.
21. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

22. 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.
23. 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)

_____