



PATVIRTINTA  
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2008 m. balandžio 11 d.  
įsakymu Nr. V-23  
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2025 m. kovo 07 d.  
įsakymo V- 41 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) personalo specialisto (-ės) pareigybės aprašymas Nr. Pa-04.

## I. BENDROJI DALIS

1. Personalo specialistas į darbą priimamas vadovaujantis į darbą priimamas vadovaujantis įstaigos darbuotojų, samdomų sertifikavimo paslaugų teikėjų atrankos, mokymo ir darbo vertinimo tvarkos aprašu.
2. Personalo specialistu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį personalo valdymo ar administravimo srityje.
3. Personalo specialistas savo veikloje privalo laikytis Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Personalo specialistas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
  - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę, personalo valdymą, dokumentų valdymą, viešuosius pirkimus ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir įstaigos veikla;
  - 4.2. lietuvių kalbą (žodžiu ir raštu);
  - 4.3. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
  - 4.4. įstaigos ir jos filialų / skyrių struktūrą;
  - 4.5. etikos ir etiketo pagrindus;
  - 4.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Personalo specialistas turi gebėti:
  - 5.1. dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.3. rinkti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus;
  - 5.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei esant poreikiui dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų.
6. Personalo specialistas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti tiek su įstaigos darbuotojais, tiek ir su kitų institucijų darbuotojais.
7. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus teisininkui.
8. Jeigu nėra personalo specialisto (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina teisės ir personalo specialistas ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo.
9. Personalo specialistas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

## II. PAREIGOS

10. Personalo specialistas privalo:

- 10.1. organizuoti darbuotojų paiešką ir konkursus laisvoms darbo vietoms užimti;
- 10.2 pagal pretendentų pateiktų dokumentų duomenis tikrinti jų atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
- 10.3. dalyvauti pretendentų laisvoms darbo vietoms užimti atrankoje;
- 10.4. rengti ir tvarkyti įdarbinimo, praktikos atlikimo įstaigoje, darbo sąlygų pakeitimo, atleidimo dokumentus;
- 10.5. prisidėti prie naujai priimtų darbuotojų įvedimo ir adaptacijos proceso koordinavimo;
- 10.6. kontroliuoti asmenims, atliekantiems sertifikavimo darbų paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, keliamų kvalifikacinių reikalavimų atitiktį teisės aktams;
- 10.7. rengti direktoriaus įsakymų personalo ir veiklos klausimais dėl įgaliojimų suteikimo projektus; supažindinti darbuotojus su šiais patvirtintais teisės aktais;
- 10.8. pagal poreikį rengti ir atnaujinti darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 10.9. formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti archyvui personalo asmens bylas ir kitas bylas personalo klausimais;
- 10.10. rengti, koreguoti ir atnaujinti įstaigos vidaus teisės aktus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su personalo valdymu;
- 10.11. koordinuoti įstaigos darbuotojų prašymus dėl kasmetinių ir tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimo ir kt.;
- 10.12. koordinuoti įstaigos direktoriaus prašymų kasmetinėms atostogoms, komandiruotėms Lietuvoje bei tarptautinėms komandiruotėms derinimą su Žemės ūkio ministerija;
- 10.13. pildyti personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius buhalterinėje apskaitos programoje;
- 10.14. rengti įgaliojimus bei pažymas dėl įstaigos darbuotojų darbinės veiklos;
- 10.15. planuoti, organizuoti ir administruoti kvalifikacijos kėlimo mokymus įstaigos darbuotojams;
- 10.16. atlikti atitikties pareigūno funkcijas (viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimo užtikrinimas, viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolė ir stebėseną, įstaigos darbuotojų konsultavimas dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimo ir kt.);
- 10.17. pagal savo kompetenciją teikti įstaigos darbuotojams konsultacijas, susijusias su vykdomomis funkcijomis;
- 10.18. pagal savo kompetenciją rinkti, sisteminti, analizuoti ir vertinti informaciją personalo administravimo klausimais;
- 10.19. saugoti konfidencialią informaciją;
- 10.20. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 10.21. vykdyti kitus tarnybinius tiesioginio vadovo ir įstaigos direktoriaus pavedimus.

## III. TEISĖS

11. Personalo specialistas turi teisę:

- 11.1. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
- 11.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
- 11.3. pagal savo kompetenciją pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdamas savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;

- 11.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 11.5. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

12. Personalo specialistas atsako:

- 12.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;
- 12.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 12.3 už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, Baudžiamąjį bei Civilinį kodeksus;
- 12.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir Civilinį kodeksus.

---

*Su VšĮ „Ekoagros“ personalo specialisto pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:*

.....

(parašas, vardas, pavardė ir data)