



PATVIRTINTA  
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2023 m. birželio 5 d.  
įsakymu Nr. V - 90

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – VšĮ „Ekoagros“) teisės ir personalo specialisto (-ės) (toliau – teisės ir personalo specialistas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-66.

## **I. BENDROJI DALIS**

1. Teisės ir personalo specialistu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties, viešojo administravimo krypties arba žmonių išteklių valdymo krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teisės srityje ar personalo valdymo srityje.
2. Teisės ir personalo specialistas į darbą priimamas vadovaujantis 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 aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
3. Teisės ir personalo specialistas savo veikloje privalo laikytis VšĮ „Ekoagros“ kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Teisės ir personalo specialistas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
  - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, reglamentuojančius darbo teisę, personalo valdymą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, dokumentų valdymą;
  - 4.2. Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius ekologinę gamybą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius pagal nacionalinę maisto produktų kokybės sistemą pagamintų produktų gamybą, bei Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir įstaigos veikla;
  - 4.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
  - 4.4. įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
  - 4.5. sertifikavimo proceso eigą;
  - 4.6. etikos ir etiketo pagrindus;
  - 4.7. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Teisės ir personalo specialistas turi gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, taip pat vertinti, įsivinti ir analizuoti dokumentus, savarankiškai atlikti pavestus darbus, spręsti iškilusias problemas, esant poreikiui dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų.
6. Teisės ir personalo specialistas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti tiek su įstaigos darbuotojais, tiek ir su kitų institucijų darbuotojais.
7. Teisės ir personalo specialistas tiesiogiai pavaldus teisininkui.
8. Teisės ir personalo specialistas laikinai eina teisininko ir personalo specialisto pareigas jiems nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).

9. Jeigu nėra teisės ir personalo specialisto (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina teisininkas arba įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

10. Teisės ir personalo specialistas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

## **II. PAREIGOS**

11. Teisės ir personalo specialistas privalo:

11.1. rengti, koreguoti ir atnaujinti įstaigos vidaus teisės aktus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su personalo valdymu;

11.2. dalyvauti rengiant įstaigos direktoriaus įsakymų ir vidaus teisės aktų projektus, reglamentuojančius įstaigos vidaus tvarką;

11.3. teikti pasiūlymus dėl įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektų;

11.4. teikti direktoriui konstruktyvius, teisiniais ir dalykiniais argumentais pagrįstus pasiūlymus, susijusius su įstaigos veiklos gerinimu, optimizavimu;

11.5. kontroliuoti asmenims, atliekantiems sertifikavimo darbų paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, keliamų kvalifikacinių reikalavimų atitiktį teisės aktams;

11.6. koordinuoti tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus;

11.7. dalyvauti ginčų su įstaigos darbuotojais sprendime, teikti išvadas ir pasiūlymus;

11.8. 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.)

11.9. konsultuoti personalo specialistą, rengiantį personalo valdymo administravimo dokumentus;

11.10. pagal savo kompetenciją teikti įstaigos darbuotojams konsultacijas, susijusias su vykdomomis funkcijomis;

11.11. saugoti konfidencialią informaciją;

11.12. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;

11.13. vykdyti kitus tarnybinius tiesioginio vadovo ir įstaigos direktoriaus pavedimus.

## **III. TEISĖS**

12. Teisės ir personalo specialistas turi teisę:

12.1. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

12.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;

12.3. pagal savo kompetenciją pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant vykdam savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;

12.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

12.5. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

13. Teisės ir personalo specialistas atsako:

13.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;

13.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

13.3 už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

13.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

---

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

.....

(parašas, vardas, pavardė ir data)