PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių pokyčių centro direktoriaus
2026 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-65

**Lina Trebienė**

(biudžetinės įstaigos vadovas)

2026-03-12 Nr. 31

**Panevėžio socialinių pokyčių centras**

Panevėžys

# PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Personalo specialistas (LPK kodas 242303) yra Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba koleginį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo administravimo ar dokumentų valdymo srityje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius ir personalo valdymą;

3.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir archyvavimo taisykles;

3.5. gebėti dirbti dokumentų valdymo sistemomis (DVS) ir Microsoft Office programomis;

3.6. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) bei užtikrinti jų laikymąsi;

3.7. gebėti planuoti, organizuoti ir kontroliuoti savo darbą;

3.8. gebėti kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją;

3.9. turėti gerus bendravimo, organizacinius ir problemų sprendimo įgūdžius;

3.10. gebėti dirbti komandoje ir bendradarbiauti su kitais darbuotojais;

3.11. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktų reikalavimus;

3.12. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir vykdo personalo dokumentų tvarkymą;

4.2. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui, perkėlimui ir atleidimui iš darbo;

4.3. sudaro, registruoja ir administruoja darbo sutartis;

4.4. tvarko darbuotojų asmens bylas;

4.5. pildo ir administruoja darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.6. rengia ir derina įsakymų projektus personalo klausimais;

4.7. užtikrina dokumentų saugojimą, sisteminimą ir perdavimą archyvui;

4.8. organizuoja naujų darbuotojų priėmimą, supažindina juos su Centro vidaus tvarkos dokumentais;

4.9. dalyvauja darbuotojų veiklos vertinimo organizavime;

4.10. rengia ir administruoja personalo duomenis, ataskaitas bei suvestines;

4.11. informuoja darbuotojus apie susirinkimus, mokymus, renginius ir kitą svarbią informaciją;

4.12. organizuoja pasitarimus, susirinkimus, rengia jų protokolus;

4.13. teikia informaciją darbuotojams ir interesantams savo kompetencijos ribose;

4.14. bendradarbiauja su kitomis institucijomis personalo administravimo klausimais (pvz., SODRA, PAC ir kt.);

4.15. dalyvauja rengiant Centro struktūrą, pareigybių sąrašą, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

4.16. prisideda prie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimo;

4.17. užtikrina konfidencialios informacijos apie darbuotojus apsaugą;

4.18. laikosi Centro darbo tvarkos taisyklių;

4.19. užtikrina darbo vietos tvarką ir efektyvų darbo priemonių naudojimą;

4.20. nustatyta tvarka atsiskaito už atliktą darbą;

4.21. vykdo kitus Centro direktoriaus ar skyriaus vadovo pavestus darbus.

## IV SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už:

5.1. tinkamą ir savalaikį pareigybės funkcijų vykdymą;

5.2. darbo teisės aktų laikymąsi personalo administravimo srityje;

5.3. pateiktos informacijos tikslumą ir teisingumą;

5.4. konfidencialios informacijos apie darbuotojus apsaugą;

5.5. dokumentų tvarkymo ir saugojimo reikalavimų laikymąsi;

5.6. savarankiškai priimtus sprendimus ir jų pasekmes;

5.7. žalą, padarytą Centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo.

6. Personalo specialistas pavaldus Centro direktoriui.

_____