

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
PERSONALO VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – vykdyti efektyvų ir atitinkantį teisės aktų reikalavimus bendrovės personalo administravimą, vykdyti ir organizuoti tinkamą bendrovės vidaus dokumentų tvarkymą, sistemimą, apskaitą ir saugojimą.
2. Pareigybės pavaldumas – personalo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

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

**3. Darbuotojas, einantis personalo vadybininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- 3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
- 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį personalo administravimo ir dokumentų valdymo srityje.
- 3.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius dokumentus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą.
- 3.4. Žinoti standartą LST EN ISO/IEC 17025:2018, dirbti pagal bendrovės laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos reikalavimus.
- 3.5. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
- 3.6. Išmanyti dokumentų rengimo, informavimo, saugojimo, apskaitos ir valdymo taisykles.
- 3.7. Mokėti užsienio (pageidautina anglų) kalbą.
- 3.8. Mokėti dirbti Microsoft Office arba kitais analogiškais programiniais paketais.
- 3.9. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
- 3.10. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sisteminti, analizuoti ir valdyti informaciją bei teikti išvadas ir pasiūlymus.
- 3.11. Gebėti dirbti komandoje su kitų bendrovės skyrių darbuotojais, būti kūrybiškas, kruopštus, iniciatyvus, diplomatiškas, korektiško elgesio, sugebantis suprasti darbuotojų problemas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

**4. Personalo vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- 4.1. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl personalo ugdymo, įtraukimo, mikroklimate gerinimo priemonių, padeda vadovybei formuoti ir įgyvendinti politiką personalo valdymo ir organizavimo klausimais.
- 4.2. Rengia ir teikia vadovybei informaciją apie personalo sudėtį, kaitą ir kitą informaciją, padeda formuoti personalo sudėtį.
- 4.3. Teikia pasiūlymus vadovams dėl darbuotojų mokymo plano sudarymo, rengia darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo planus, organizuoja jų įgyvendinimą.

- 4.4. Dalyvauja įgyvendinant bendrovės strateginį veiklos planą, rengia veiksmų plano įgyvendinimo ataskaitas. Rengia informaciją apie bendrovės personalą metinei bendrovės ataskaitai.
- 4.5. Organizuoja darbuotojų darbo veiklos vertinimą, apklausas, darbuotojų atrankas laisvoms darbo vietoms užimti.
- 4.6. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant vadybos sistemos dokumentų, bendrovės vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų, pareigybės aprašymų, struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus.
- 4.7. Rengia ir tvarko dokumentus dėl personalo priėmimo, perkėlimo, skatinimo, nuobaudų, atleidimo, atostogų suteikimo, komandiruočių ir kitais personalo administravimo klausimais.
- 4.8. Darbo įstatymų nustatyta tvarka įformina darbo sutartis ir jų pakeitimus.
- 4.9. Teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo įstaigai apie darbuotojų darbo santykių pasikeitimą.
- 4.10. Supažindina darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir kitais privalomais supažindinti dokumentais.
- 4.11. Organizuoja ir įformina darbuotojų atostogų suteikimą personalui.
- 4.12. Koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą.
- 4.13. Organizuoja periodinius darbuotojų sveikatos patikrinimus.
- 4.14. Darbuotojų prašymu rengia charakteristikas, pažymas ir kitus dokumentus asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti.
- 4.15. Formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas, teisingai įveda ir užtikrina tinkamą personalo duomenų tvarkymą apskaitos programos duomenų bazėje.
- 4.16. Priima iš bendrovės padalinių dokumentus saugojimui archyve, tikrina jų įforminimą ir bylų sudarymą.
- 4.17. Kontroluoja ar dokumentai tinkamai saugomi bendrovės struktūriniuose padaliniuose. Konsultuoja bendrovės darbuotojus kaip įforminti dokumentų bylas prieš atiduodant į archyvą.
- 4.18. Sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus, jų tęsinius, dokumentų tvarkymo pažymas, nustatyta tvarka juos derina ir tvirtina.
- 4.19. Rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, nustatyta tvarka juos derina ir tvirtina.
- 4.20. Organizuoja dokumentų naikinimą, reikalauja, kad dokumentai būtų sunaikinti laikantis teisės aktų reikalavimų.
- 4.21. Informuoja bendrovės vadovybę apie padaliniuose dingusius ir archyvui neperduotus ilgo saugojimo dokumentus. Surašo bylų dingimo aktus.
- 4.22. Kontroluoja archyvo dokumentų būklę, laikantis nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 4.23. Organizuoja bendrovės Dokumentų ekspertų komisijos darbą, nustatant dokumentų vertę bei jų saugojimo terminus.
- 4.24. Rengia bendrovės dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą ir nustatyta tvarka juos teikia derinimui ir tvirtinimui.
- 4.25. Derina dokumentacijos plano įrašus su vadybos sistemos įrašų rodykle.
- 4.26. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
- 4.27. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio aukštesniųjų vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

5. Personalo vadybininko pareigas vykdantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:  
Juristas Dainius Mocevičius

Suderinta:

**Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:**  
(vardas, pavardė, parašas, data)