

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-46

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI
NR. TBR/2026/3**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti pagrindinių Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą, Įstaigos rengiamų vidaus ir išorės dokumentų atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, rengti dokumentus personalo valdymo ir administravimo klausimais bei užtikrinti tinkamą personalo valdymą ir administravimą.

2. Specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiais nuostatais.

3. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srityje;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;

4.3. gerai žinoti bei sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę, lygių galimybių įgyvendinimą reglamentuojančius tarptautinius ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, korupcijos prevencijos įgyvendinimą reglamentuojančius tarptautinius ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, duomenų apsaugą reglamentuojančius tarptautinius ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.

4.4. mokėti anglų kalbą B1, savarankiško vartotojo, lygiu;

4.5. išmanyti raštvedybos bei dokumentų rengimo taisykles;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.9. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą,

4.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III. FUNKCIJOS

5. Specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo personalo atrankos procedūras;

5.2. pagal kompetenciją rengia Įstaigos vidaus ir išorės dokumentus, susijusius su personalo valdymu;

5.3. organizuoja, vykdo ir užtikrina efektyvų, teisės aktų reikalavimus atitinkantį įstaigos personalo valdymą bei personalo dokumentų administravimą (rengia darbo sutartis, jų pakeitimus, nutraukimo dokumentus; rengia darbuotojų komandiruočių, atostogų įsakymus ir kt.);

- 5.4. bendradarbiaudamas su kitais Įstaigos skyriais užtikrina darbuotojų lygių galimybių įgyvendinimą;
- 5.5. dalyvauja rengiant Įstaigos vidaus tvarkomųjų dokumentų, susijusių su personalo valdymu, projektus;
- 5.6. pildo, tikrina ir tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Įstaigos Finansų skyriui;
- 5.7. sudaro ir esant poreikiui koreguoja darbo laiko grafiką;
- 5.8. organizuoja naujų darbuotojų paiešką ir įdarbinimo procesą. Koordinuoja naujų darbuotojų adaptacijos ir integracijos procesą;
- 5.9. atsižvelgdamas į Įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 5.10. inicijuoja ir prisideda įgyvendinant su darbuotojų skatinimu ir įtraukimu susijusias veiklas;
- 5.11. dalyvauja organizuojant darbuotojų mokymus, kvalifikacijos kėlimą, rengia personalo ugdymo planą;
- 5.12. rengia Įstaigos kasmetinių atostogų planą ir prižiūri jo vykdymą;
- 5.13. dalyvauja įgyvendinant 5.13.1.-5.13.10.p. nurodytus korupcijai atsparios aplinkos kūrimo veiksmus:
 - 5.13.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;
 - 5.13.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
 - 5.13.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
 - 5.13.4. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;
 - 5.13.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
 - 5.13.6. organizuoja Įstaigos darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimą;
 - 5.13.7. organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
 - 5.13.8. pagal kompetenciją užtikrina arba pagal poreikį organizuoja ir (ar) dalyvauja užtikrinant Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą;
 - 5.13.9. organizuoja ir (ar) dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;
 - 5.13.10. organizuoja ir (ar) teikia pasiūlymus direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;
- 5.14. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai valstybės, vietos savivaldos institucijose ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
- 5.15. dalyvauja projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;
- 5.16. pavaduoja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratorių jo atostogų, nedarbingumo ir kt. nebuvimo darbe metu;
- 5.17. vykdo kitus su Įstaigos bei Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 6. Specialistas atsako už:
 - 6.1. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams personalo valdymo srityje;
 - 6.2. personalo administravimą;

- 6.3. korupcijos prevencijos veiksmų įgyvendinimą;
 - 6.4. tinkamą darbuotojų lygių galimybių įgyvendinimą;
 - 6.5. kitų 5.1-5.17 p. nurodytų funkcijų tinkamą atlikimą;
 - 6.6. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.
7. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą specialistas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
8. Už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą specialistas civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

9. Specialistas turi teisę:
- 9.1. teikti direktoriui ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Įstaigos ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;
 - 9.2. gauti iš kitų institucijų informaciją, reikalingą priskirtų funkcijų vykdymui;
 - 9.3. atstovauti Įstaigai kitose institucijose pagal teisės aktų nustatyta tvarka gautus įgaliojimus;
 - 9.4. naudotis ryšio įranga, organizacine ir kita technika bei kitomis savo tiesioginių pareigų užtikrinimui reikalingomis priemonėmis.
 - 9.5. Įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauti seminaruose ir mokymo programose.

Susipažinau:
