



KOMUNIKAVIMAS
IR INFORMACIJOS
TEIKIMAS

PERSONALO ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO FUNKCIJOS



- ✓ Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas LRV 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
- ✓ Informacijos ir duomenų gavimo formos, patvirtintos NBFC direktoriaus 2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-491
- ✓ Pavyzdinės įsakymų formos, patvirtintos NBFC direktoriaus įsakymu Nr. V-509
- ✓ Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo aprašai



Personalo administravimo funkcijas reglamentuojantys teisės aktai

[Titulinis](#) ▶ [Teisinė informacija](#) ▶ [Personalo administravimo funkcijas reglamentuojantys teisės aktai](#)

[Spausdinti](#)

Bendri teisės aktai

[+ Išskleisti](#)

Su valstybės tarnybos santykiais susiję teisės aktai

[+ Išskleisti](#)

Su darbo santykiais susiję teisės aktai

[+ Išskleisti](#)

Su vidaus tarnybos santykiais susiję teisės aktai (statutiniai valstybės tarnautojai)

[+ Išskleisti](#)

Personalo administravimo procesų aprašai

[+ Išskleisti](#)

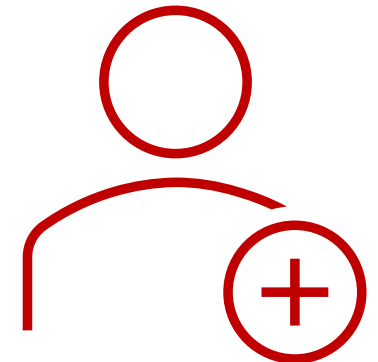
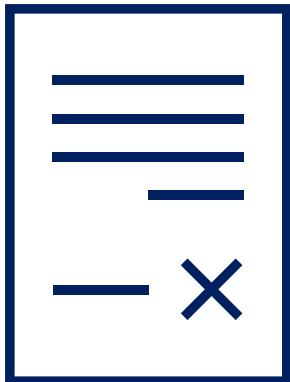
PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJOS

TEISĖS AKTŲ IR
KITŲ DOKUMENTŲ
PROJEKTŲ
RENGIMAS

DARBUOTOJŲ
DUOMENŲ
ADMINISTRAVIMAS

PRAŠYMŲ IR
INFORMACIJOS
PAGRĮSTUMO
ĮVERTINIMAS

PAŽYMŲ
RENGIMAS

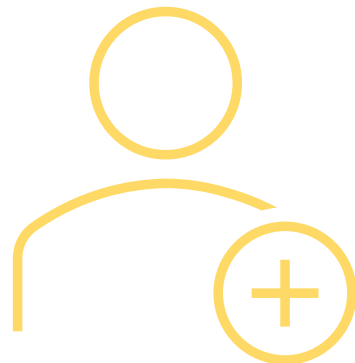


PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

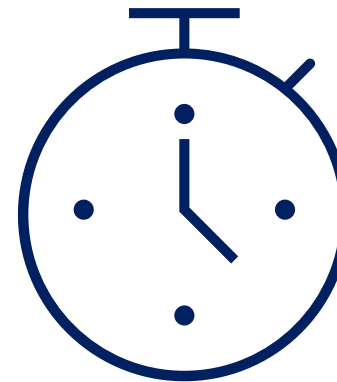
UŽDUOTIES
PATEIKIMAS



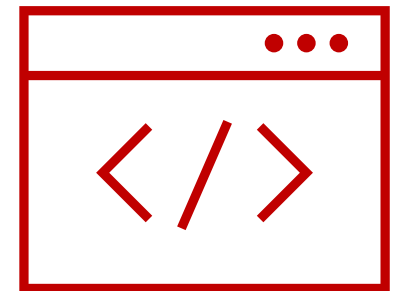
UŽDUOTIES
PRISKYRIMAS



UŽDUOTIES
ATLIKIMAS



REZULTATO
PATEIKIMAS



1

Įstaiga pateikia NBFC užduotį (dokumentus) teisės aktuose nustatytais terminais

2

Užduotis NBFC DVS priemonėmis priskiriama įstaigą aptarnaujančiam PA

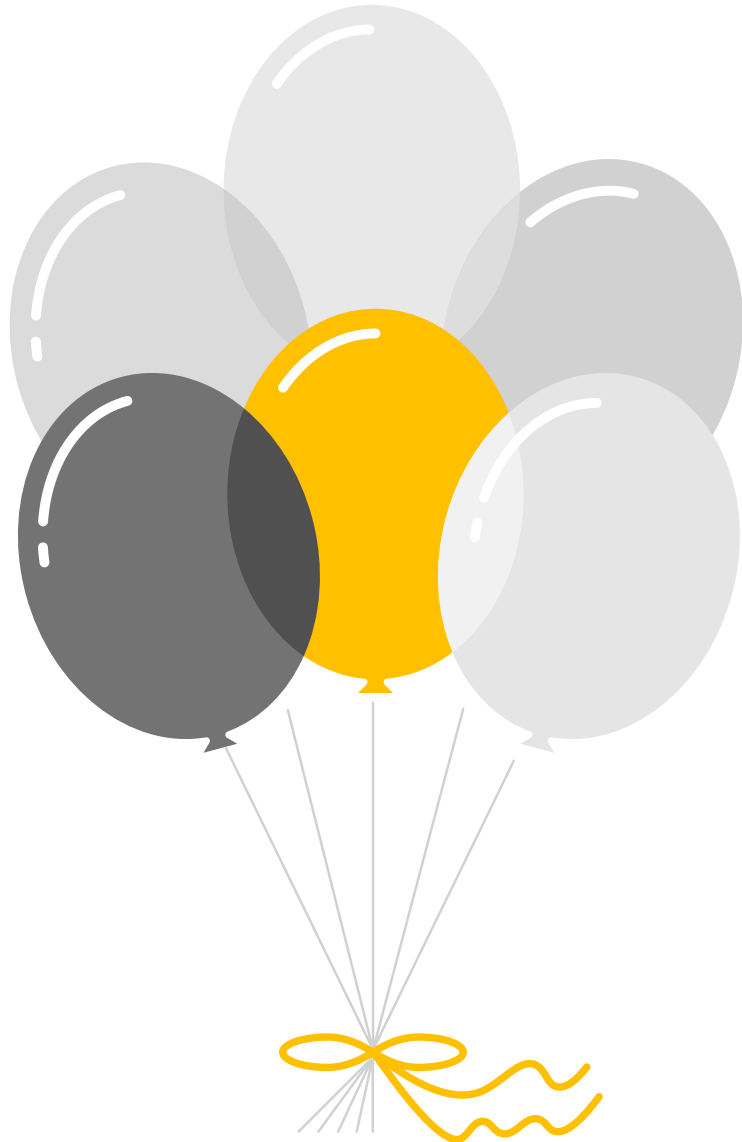
3

PA atlieka užduotį per teisės aktuose nustatytus terminus

4

PA pateikia užduoties rezultatą įstaigai

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS



- ✓ Darbuotojų poreikio planavimas, atrankos
- ✓ Darbuotojų ugdymas, mokymai, karjeros planavimas, motyvavimas
- ✓ Darbuotojų adaptacija
- ✓ Darbuotojų veiklos vertinimas
- ✓ Įstaigos padalinių nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų rengimas
- ✓ Darbo užmokesčio sistemos kūrimas ir įgyvendinimas
- ✓ Tarnybinių nusižengimų tyrimas
- ✓ Organizacinės kultūros ir personalo politikos formavimas
- ✓ Įstaigos žmogiškųjų išteklių valdymo procesų kūrimas, vidinių tvarkų rengimas
- ✓ Sprendimų priėmimas

KAIP PATEIKTI UŽDUOTĮ?



DOKUMENTŲ VALDYMO IS PRIEMONĖMIS

*Koduoti dokumentai



ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ

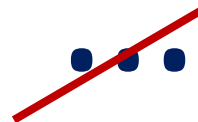
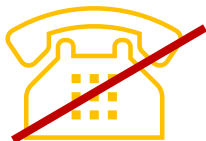
- personalas@nbfcentras.lt, buhalterija@nbfcentras.lt
- Vardas.Pavardė@nbfcentras.lt PA ir tiesioginiam PA vadovui

*Nurodyti tokio informacijos teikimo motyvai ir priežastys



REGISTRUOTŲ PAŠTŲ

*Jei reikia pateikti dokumentų originalus



DARBO APIMTYS NBFC

- Mes aptarnaujame 240 įmonių
- Jose dirba apie 32 tūkst. darbuotojų
- Per dieną gauname apie kelis tūkstančius dokumentų
- NBFC dirba 420 darbuotojų, kuriems reikia priskirti gautus dokumentus
- Dokumentų paskirstymui turime 0,5 etato



VISĄ KODŲ SĄRAŠĄ RASITE MŪSŲ TINKLALAPYJE

1 <https://nbfc.lv.lt/>

buvo diskutuojama apie glaudesnio tarpusavio bendradarbiavimo galimybes, aptarti kylantys klausimai ir aktualijos teikiant buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo paslaugas.

dienos, laimėjusi Finansų ministerijos paskelbtą konkursą, NBFC direktorės pareigas pradeda eiti Valė Kulvinskienė.

funkcijas, skelbia metinę ataskaitą. Nepaisant pandemijos iššūkių prie NBFC prisijungė pusšimtis įstaigų, o darbuotojų skaičius visose aptarnaujamosiose įstaigose ...

[Visos naujienos](#)

Struktūra ir kontaktai



Valė Kulvinskienė

NBFC direktorė

[Gyvenimo aprašymas](#)

[Darbotvarkė](#)

Įstaigos kontaktai

Geležinio vilko g. 12, LT-03163 Vilnius

Tel. nr. 8 673 55 897

El. p. info@nbfc.lt

[NBFC struktūra](#)

[Asmenų aptarnavimas](#)

[Informacija apie komisijas](#)

2

[Dokumentų teikimas per E. pristatymo sistemą](#)

[Darbuotojų kontaktai](#)

Teisinė informacija

[Bukhalterinės apskaitos funkcijas reglamentuojantys teisės aktai](#)

[Personalo administravimo funkcijas reglamentuojantys teisės aktai](#)

[Teisės aktai](#)

[Teisės aktų projektai](#)

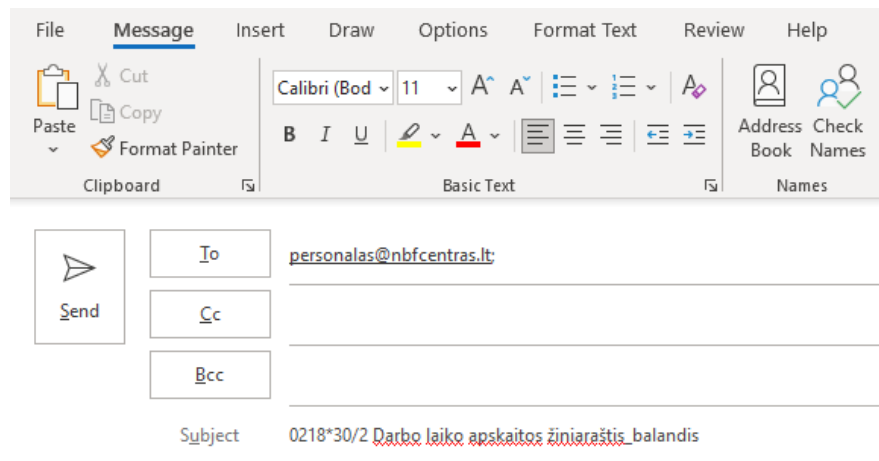
[Teisės aktų pažeidimai](#)

[Teisinio reguliavimo stebėseną](#)

[Tyrimai ir analizės](#)

[NBFC veiklos ataskaitos](#)

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ KODAVIMAS



- Dokumentus siųskite adresu personalas@nbfcentras.lt
- Laiško temoje įrašykite: **Juridinio asmens VBAMS (kodą)*** Siunčiamo dokumento kodą (iš sąrašo) ir Dokumento pavadinimas

Pvz.: 0218*30/2 Darbo laiko apskaitos žiniaraštis_balandis

- Laiške suformuluokite užduotį



Pagarbiai

Andrius Papinigis

Veiklos skaitmeninimo grupės vadovas

Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras

Tel.: +370 682 21 055

www.nbfc.lrv.lt

[FACEBOOK](#), [LINKEDIN](#)

INFORMACIJA, DUOMENYS IR DOKUMENTAI



TEISINGI



TIKSLŪS



IŠSAMŪS



AIŠKŪS



SU VADOVO SPRENDIMU/ REZOLIUCIJA



REZOLIUCIJOS/UŽDUOTYS

REZOLIUCIJOS NĖRA

„SUDERINTA“

„VYKDYTI PAGAL KOMPETENCIJĄ“

„SKIRTI“, NENURODYTA NUO KADA IKI KADA SKIRIAMA PRIEMOKA

NENURODYTA KOKIO DYDŽIO PAŠALPĄ SKIRTI

NURODOMI NETEISINGI TEISINIAI PAGRINDAI

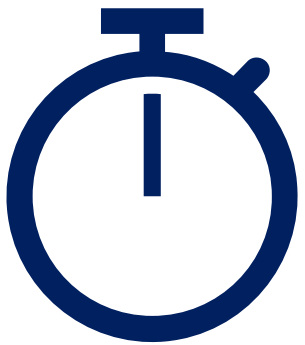
PRIEMOKOS TERMINAI VIRŠIJANTYS ĮSTATYME LEIDŽIAMĄ TERMINĄ (VT 6 MĖN.)



AIŠKI UŽDUOTIES FORMULUOTĖ



EFEKTYVESNIS PROCESAS



LAIKAS



REZULTATAS

TERMINAI

PRIĖMIMAS (SKYRIMAS) Į
PAREIGAS

PRAŠYMAS

Rengiamas teisės akto ar
DS projektas

Pateikiama pasirašyto
teisės akto ar DS kopija

3 d. d.

3 d. d. prieš darbo pradžią

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

PRAŠYMAS

Informuojama apie
nepakankamą kasmetinių
atostogų likutį, 10 d. d.
termino pažeidimą ar
pagrindo suteikti tikslines
atostogas nebuvimą

Pateikiamas naujas prašymas;
informuojama apie prašymo
tenkinimą, neatsižvelgiant į
NBFC pateiktą informaciją

prieš 7 d. d. su



prieš 3 d. d. be



per 3 d. val. gavus prašymą

**gavus informaciją iš NBFC
ne vėliau kaip kitą dieną**

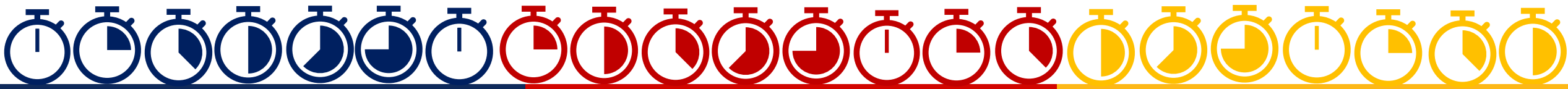
per 1 d. d. dėl



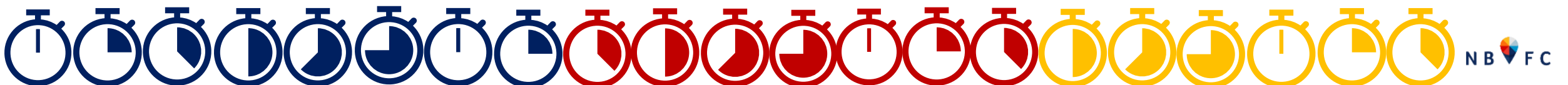
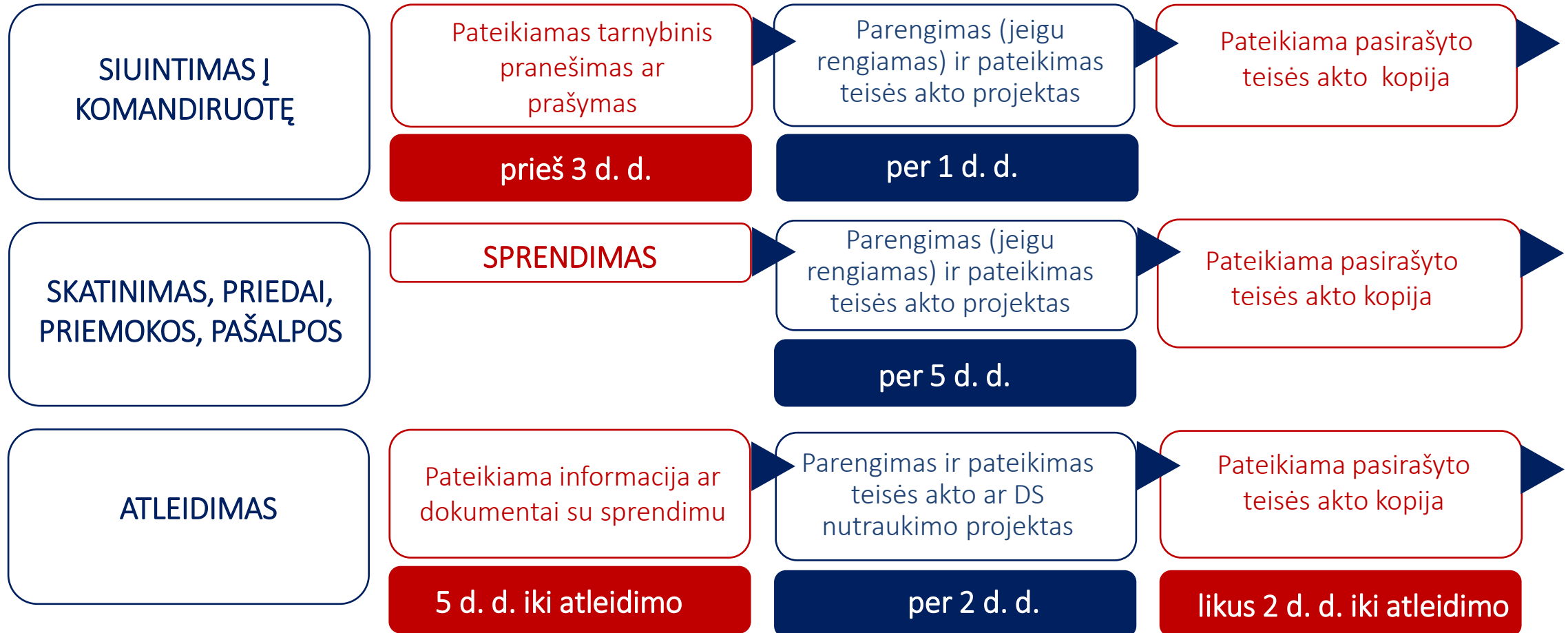
Rengiamas teisės akto
projektas (jei rengiamas)

Pateikiama pasirašyto
teisės akto kopija

per 2 d. d. gavus prašymą



TERMINAI



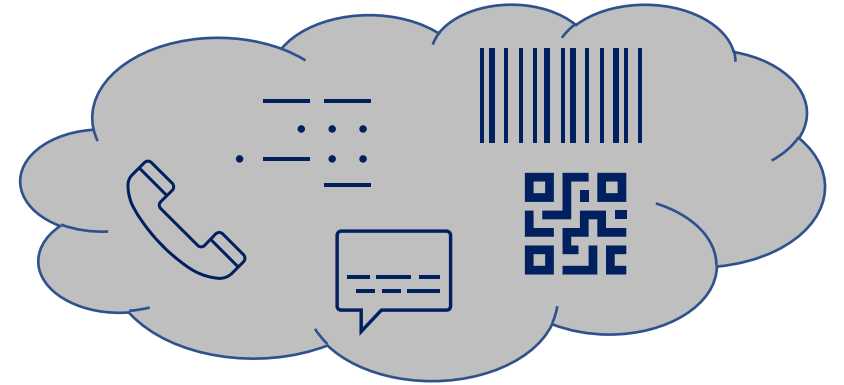
SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS SPRENDIMAIS



DOKUMENTŲ VALDYMO IS PRIEMONĖMIS



OFICIALIU DARBUOTOJO DARBO E. PAŠTU





AČIŪ!