

PAREIGŲ PAVADINIMAI IR VARTOJIMAS

Pareigos – darbuotojo turimas statusas ar atliekamas darbas: *eina direktoriaus pareigas, skiria į vedėjo pareigas.*

Pareigybė – nustatytas darbuotojo etatas, darbo vieta ar organizacinis vienetas: *pareigybės aprašymas, pareigybių sąrašas, pareigybių skaičius.*

Taisyklingai vartokime:

- **eiti direktoriaus pareigas**, ne *užimti direktoriaus pareigas*;
- **eiti atsakingas pareigas**, ne *dirbti atsakingose pareigose*;
- **skirti į pareigas / skirti pareigoms** – galimi abu variantai;
- **perkelti į kitas pareigas**, ne *pervesti į kitas pareigas*;
- **perkelti (skirti) į aukštesnes / žemesnes pareigas**, ne *paaukštinti / pažeminti pareigose*;
- konkursas skelbiamas **direktoriaus pareigoms eiti** arba **direktoriaus pareigoms**, ne *pareigoms užimti*.

Kada „laikinais einantis pareigas“, o kada „pavaduojantis“?

Laikinais einantis pareigas – kai pareigybė yra laisva ir asmeniui oficialiai pavesta laikinai eiti tas pareigas:

laikinais einanti direktoriaus pareigas

l. e. direktoriaus pareigas

l. e. p. direktorius

Pavaduojantis – kai nuolatinis darbuotojas yra, tačiau laikinai negali eiti pareigų (atostogauja, serga, išvykęs ir pan.):

vicemeras, pavaduojantis savivaldybės merą

vedėjas, pavaduojantis direktorių

Kai darbuotojui nepavedamos kitos pareigos, o tik tam tikros vadovo funkcijos, galima:

vyriausiasis specialistas, laikinai atliekantis skyriaus vedėjo funkcijas

vyriausiasis specialistas, laikinai vykdomas skyriaus vedėjo funkcijas

Pareigų pavadinimai

Vadovų pareigų pavadinimuose veiklos sritis paprastai reiškia **kilmininku**:

komercijos direktorius, ne *direktorius komercijai*;

technikos direktorius, ne *direktorius technikai*.

Kai kilmininku jau nusakomas pavaldumas, veiklos sritis gali būti reiškia **naudininku**:

direktoriaus pavaduotojas turizmui,

mero patarėjas kultūrai,

prezidento atstovas spaudai.

Trumpai įsiminti:

pareigas einame, į pareigas skiriame ar perkeliame, pareigybę aprašome, o laikinai nesant esamo vadovo – jį pavaduojame.

Pagal galiojančias rašybos, skyrybos taisykles, Kanceliarinės kalbos patarimus, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas parengė Joniškio rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriaus vyr. specialistė (kalbos tvarkytoja) Gintarė Kulbeckienė