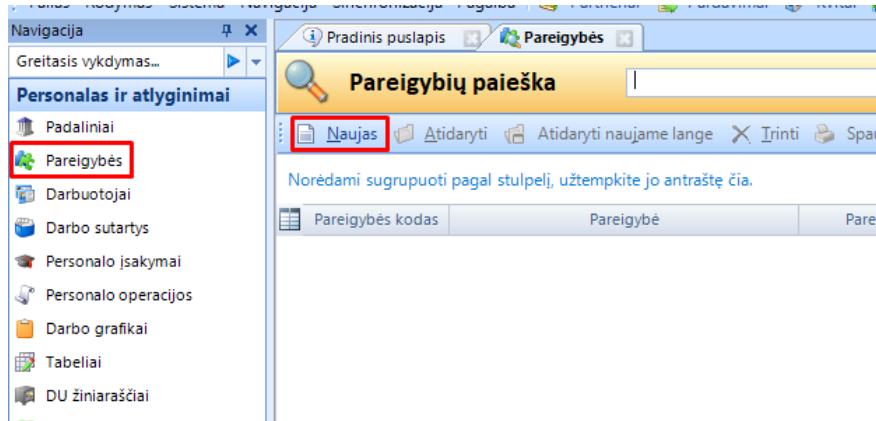


2. Pareigybės kūrimas

Pareigybės kūrimas. Prieš pradėdami dirbti su Atlyginimų ir personalo moduliu, turite susikurti pareigybes.

1. Pareigybės kuriamos *Personalas ir atlyginimai* -> *Pareigybės* spaudžiant [**Naujas**].



2. Atvertoje kortelėje nurodoma:

Kodas – nurodomas pareigybės kodas

Pavadinimas – nurodomas pareigybės pavadinimas

Pareigybės kodas – iš sąrašo pasirenkamas pareigybės tipas. Jei pasirenkamas pareigybės tipas Valstybės tarnautojas, atsiranda galimybė nurodyti: pareigybė, pareigybės lygis, kategorija, darbo sritis. Įprastai pasirenkamas pareigybės tipas *Kita*.

Aprašymas – pagal poreikį gali būti nurodomas aprašymas

Profesijų klasifikatoriaus kodas – iš sąrašo pasirenkamas pareigybės kodas. Pagal čia nurodytą kodą įrašomas kodas generuojant 1-SD pranešimą.

Pareigybių kiekis – nurodomas galimas darbuotojų, dirbančių pagal šią pareigybę skaičius. Jei nurodysite čia 1, tai registruodami darbo sutartį antram šios pareigybės darbuotojui, pateikiamame pareigybių sąrašė būtent šios pareigybės pridėti nebebus galima.