

(Charakteristikos pavyzdys)

(Herbas arba prekių ženklas)

**UAB „SVAJONIŲ KRANTAS“**

Savanorių pr. 00, LT-00000 Vilnius, tel. 8 123 45678, el. p. aaa@aaa.aa.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

---

(Adresatas)

**CHARAKTERISTIKA**

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

2020-00-00 Nr. 00-00

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Gimimo metai \_\_\_\_\_

Tautybė \_\_\_\_\_

Išsimokslinimas \_\_\_\_\_

Pareigos \_\_\_\_\_

Darbo stažas šioje įstaigoje \_\_\_\_\_

Veiklos įvertinimas \_\_\_\_\_

Kvalifikacijos tobulinimas \_\_\_\_\_

Asmeninių savybių įvertinimas \_\_\_\_\_

Dalyvavimas visuomeninėje veikloje \_\_\_\_\_

Apdovanojimai, paskatinimai \_\_\_\_\_

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

---

**Pastaba.** Charakteristika yra oficialus dokumentas, kuriame pateikiamas asmens, jo darbo ir veiklos įvertinimas, apibūdinamos asmens būdingos (charakteringos) savybės ir ypatybės, teigiami bruožai ir trūkumai, visuomeninė veikla. Charakteristika turi būti dalykiška, objektyvi, logiška ir

aiški. Darbuotojo prašymu, darbdavys privalo parašyti jo darbo įvertinimą – charakteristiką. Charakteristikos ir rekomendacijos pagrindas - įstaigoje sukaupti dokumentai apie asmenį ir jo veiklą.

Charakteristikos tekstą sudaro daug detalesnė informacija nei rekomendacijos.

Charakteristikos tekstas pradedamas apibūdinamo asmens vardu ir pavarde, nurodomi gimimo metai, išsimokslinimas, darbo vieta, minimi svarbiausi gyvenimo faktai. Aprašoma profesinė kvalifikacija, darbo veikla, jos rezultatai, darbui ir bendravimui svarbios asmeninės savybės.

Charakteristiką pasirašo įstaigos vadovas ir padalinio, kuriame asmuo dirba, arba kitas tiesioginis darbuotojo vadovas. Atskirais atvejais – tik įstaigos vadovas.