

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo
paramos agentūros direktoriaus
2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu
Nr. R1–085(1.3)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žmogiškųjų išteklių ir komunikacijos skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) administracijos padalinys, pavaldus LVPA direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, darbo ir socialinius santykius, taip pat LVPA įstatais, LVPA direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

4. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis (toliau – 2007–2013 metų taisyklės) patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ ir Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (toliau – 2014–2020 metų taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“. Jei Skyriaus nuostatuose numatyti uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės yra taikomi įgyvendinant 2007–2013 metų ES struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas arba 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programą, tai nurodoma atskirai. Jei uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės taikomos administruojant ir 2007–2013 metų ES struktūrinių fondų lėšas, ir 2014–2020 metų ES investicijas, atskirai nenurodoma.

5. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami LVPA direktoriaus įsakymais.

6. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti efektyvų LVPA žmogiškųjų išteklių valdymo procesą, kvietimų teikti paraiškas skelbimą, pasiūlymų teikti paraiškas rengimą ir siuntimą, galimų pareiškėjų konsultavimą paraiškų rengimo klausimais, informacinių mokymų bei seminarų projektų vykdytojams ir pareiškėjams organizavimą, informacijos apie veiksmų programos įgyvendinimą teikimą pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei, ES investicijomis įgyvendinamų projektų viešinimą, vidinės komunikacijos vykdymą.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. prisidėti formuojant ir įgyvendinant LVPA žmogiškųjų išteklių valdymo politiką;

7.2. organizuoti ir vykdyti LVPA žmogiškųjų išteklių valdymo dokumentų administravimą;

7.3. rengti, teikti ir skleisti informaciją apie LVPA administruojamas ES investicijas įvairiais komunikacijos kanalais;

7.4. rengti, teikti ir skleisti informaciją apie LVPA veiklą;

7.5. rengti ir organizuoti LVPA vidinę komunikaciją.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. Įgyvendindamas 7.1 punkte numatytą uždavinį:

- 8.1.1. teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių politikos LVPA bei dalyvauja jos rengime ir įgyvendinime;
- 8.1.2. rengia ir koordinuoja darbuotojų atrankų ir konkursų, adaptacijos, mokymų, veiklos vertinimo, motyvacijos sistemų įgyvendinimą;
- 8.1.3. analizuoja kandidatų pritraukimo galimybes ir įgyvendina idėjas;
- 8.1.4. padeda LVPA administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą LVPA bei dalyvauja kuriant LVPA kolektyvo mikroklimatą;
- 8.1.5. renka ir analizuoja informaciją apie personalo poreikį, kaitą, atleidimo iš pareigų priežastis, perkėlimo į aukštesnes pareigas, laikino perkėlimo į kitas pareigas ir karjeros vystymo galimybes, kartu su kitais LVPA administracijos padaliniais atlieka LVPA administracijos padalinių funkcijų ir (ar) LVPA pareigybių analizę bei pagal savo kompetenciją teikia LVPA direktoriui siūlymus dėl darbo LVPA organizavimo;
- 8.1.6. užtikrina efektyvios darbuotojų atrankos sistemos įgyvendinimą;
- 8.1.7. organizuoja LVPA darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimą bendradarbiaujant su mokslo ir studijų institucijomis, mokymų įstaigomis arba LVPA darbuotojų pagalba, kasmet analizuoja ir nustato LVPA darbuotojų mokymų poreikius, nustato mokymų prioritetus, vidines darbuotojų profesinio ugdymo programas;
- 8.1.8. organizuoja studentų profesinę praktiką;
- 8.1.9. analizuoja LVPA administracijos padalinių veiklą ir krūvį, rengia ir teikia siūlymus LVPA direktoriui dėl efektyvaus žmogiškųjų išteklių panaudojimo;
- 8.1.10. kuria ir palaiko LVPA darbuotojų motyvacijos sistemą;
- 8.1.11. dalyvauja administruojant LVPA darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
- 8.1.12. konsultuoja LVPA darbuotojus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais.
- 8.2. Įgyvendindamas 7.2 punkte numatytą uždavinį:
- 8.2.1. rengia ir derina LVPA direktoriaus įsakymus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ir kitus žmogiškųjų išteklių valdymą reglamentuojančius dokumentus vadovaudamasis teisės aktais;
- 8.2.2. organizuoja LVPA darbuotojų priėmimą į darbą, perkėlimą, atleidimą iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, tvarko dokumentus, kai panaikinama pareigybė, padidinamas arba sumažinamas darbuotojų skaičius;
- 8.2.3. nustatyta tvarka tiria pareigų pažeidimus arba dalyvauja komisijos, tiriančios tokį nusižengimą, darbe ir teikia LVPA direktoriui išvadas;
- 8.2.4. teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo įstaigai;
- 8.2.5. rengia ir registruoja darbo sutartis ir jų pakeitimus;
- 8.2.6. organizuoja LVPA administracijos padalinių nuostatų ir pareigybių nuostatų rengimą;
- 8.2.7. nustatyta tvarka formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas ir perduoda jas tolesniam saugojimui;
- 8.2.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.2.9. rengia pažymas, nagrinėja skundus ir rengia atsakymus Skyriaus kompetencijos ribose.
- 8.3. Įgyvendindamas 7.3 punkte numatytą uždavinį:
- 8.3.1. rengia, tobulina ir įgyvendina LVPA komunikacijos strategiją ir metinius veiklos planus, populiarinant ES investicijas, jų tvarumą verslo plėtrai regionuose;
- 8.3.2. skelbia kvietimus teikti paraiškas ir (ar) siunčia pasiūlymus teikti paraiškas, kai planuojami valstybės ir regionų projektai;
- 8.3.3. informuoja visuomenę ir tikslines grupes apie ES investicijų suteikimo sąlygas, tvarką ir reikalavimus, lėšų naudojimo rezultatus ir kita;
- 8.3.4. organizuoja mokymus, praktinius seminarus, konferencijas galimiems pareiškėjams ir projektų vykdytojams, dalyvauja kitų institucijų rengiamuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir kt.);
- 8.3.5. pagal kompetenciją teikia pareiškėjams ir projektų vykdytojams informaciją apie paraiškų finansuoti projektus rengimo ir teikimo reikalavimus ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia šią informaciją ES investicijų svetainėje;
- 8.3.6. dalyvauja kuriant ir plėtojant ES investicijų svetainę, pagal kompetenciją skelbia ir atnaušina joje informaciją, skirtą galimiems ir (arba) esamiems pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei;
- 8.3.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant, keičiant ir įgyvendinant komunikacijos strategiją, metinius ir ketvirtinius komunikacijos planus, užtikrina, kad projektų vykdytojai laikytųsi informavimo apie ES investicijų reikalavimų;
- 8.3.8. pagal kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia pareiškėjams, projektų vykdytojams, visuomenei ir žiniasklaidai informaciją apie veiksmų programos įgyvendinimą.
- 8.4. Įgyvendindamas 7.4 punkte numatytą uždavinį:

8.4.1. rengia metinę LVPA veiklos ataskaitą bei metines ir tarpines LVPA viešinimo veiklos ataskaitas, teikia jas atsakingoms institucijoms;

8.4.2. rengia ir platina informaciją apie LVPA vykdomus projektus ir atliekamus darbus bei informuoja visuomenę apie joje vykstančius procesus įvairiais informavimo kanalais;

8.4.3. rengia ir koordinuoja informacijos pateikimą LVPA interneto svetainėje, esant poreikiui inicijuoja jos funkcionalumo atnaujinimą;

8.4.4. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja žiniasklaidoje skelbiamą informaciją, susijusią su LVPA veikla ar jos priimtais sprendimais, rengia bei derina komentarus ir pranešimus žiniasklaidai.

8.5. Įgyvendindamas 7.5 punkte numatytą uždavinį:

8.5.1. nuolatos teikia informaciją LVPA darbuotojams apie LVPA veiklą, pokyčius ir naujoves;

8.5.2. rengia ir organizuoja LVPA vidinius renginius, skirtus darbuotojams, siekiant formuoti ir stiprinti darbuotojų bendruomeniškumo jausmą, lojalumą organizacijai;

8.5.3. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie vykusius ir įvykdytus renginius;

8.5.4. sutinka į LVPA atvykstančius klientus ir kitus svečius.

8.6. Užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones.

8.7. Taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo.

8.8. Užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų.

8.9. Pagal kompetenciją teikia Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo.

8.10. Renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti.

8.11. Pagal kompetenciją, dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka.

8.12. Teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS.

8.13. Pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose, prireikus dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupėse, komisijose, sprendžiant paraiškų vertinimo, projektų administravimo ir kitus klausimus.

8.14. Vykdo kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

III SKYRIUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia funkcijoms atlikti;

9.2. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Skyriui funkcijų vykdymui, iš visų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų;

9.3. gauti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;

9.4. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;

9.5. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

9.6. nustatyta tvarka atstovauti LVPA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;

9.7. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;

9.8. nustatyta tvarka naudotis LVPA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;

9.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyrius savo veiklą vykdo vadovaujantis LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus pavedimais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:

11.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

11.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

11.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;

11.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;

11.5. dalyvauja LVPA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

11.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas LVPA administracijos padalinio vadovui.
