

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  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žmogiškųjų išteklių ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybės tikslas – efektyviai valdyti skyriaus veiklą, kurti žmogiškųjų išteklių strategiją, užtikrinti žmogiškųjų išteklių valdymo procesus bei tinkamą susijusių dokumentų administravimą.
2. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus LVPA direktoriui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Vedėjo pareigybei užimti:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti 2 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių valdymo srityse;
  - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
  - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
  - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
  - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
  - 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 3.9. išmanyti dokumentų valdymą.

**II SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

4. Vedėjas privalo:
  - 4.1. teikti siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių strategijos LVPA bei dalyvauti ją rengiant ir įgyvendinant;
  - 4.2. koordinuoti ir organizuoti Skyriaus darbą: paskirstyti užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoti jų įvykdymą laiku;
  - 4.3. analizuoti LVPA administracijos padalinių veiklą ir krūvį, rengti ir teikti siūlymus LVPA direktoriui dėl efektyvaus žmonių išteklių panaudojimo;
  - 4.4. analizuoti informaciją apie darbuotojų 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 atlikti LVPA administracijos padalinių funkcijų ir (ar) LVPA pareigybių analizę bei pagal savo kompetenciją teikti LVPA direktoriui siūlymus dėl darbo LVPA organizavimo;
  - 4.5. kurti ir užtikrinti efektyvų darbuotojų atrankos procesą;
  - 4.6. organizuoti ir vykdyti konkursus konkursinėms pareigoms užimti;
  - 4.7. analizuoti kandidatų pritraukimo galimybes ir įgyvendinti idėjas;
  - 4.8. organizuoti LVPA darbuotojų priėmimą į darbą, perkėlimą, atleidimą iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, tvarkyti dokumentus, kai panaikinama pareigybė, padidinamas arba sumažinamas darbuotojų skaičius;
  - 4.9. kurti darbuotojų adaptacijos, ugdymo, motyvacijos procesus, koordinuoti jų įgyvendinimą;
  - 4.10. organizuoti studentų profesinę praktiką;
  - 4.11. koordinuoti metinį LVPA darbuotojų veiklos vertinimą;

- 4.12. organizuoti LVPA administracijos padalinių nuostatų ir pareigybių nuostatų rengimą;
- 4.13. kurti ir palaikyti LVPA darbuotojų motyvacijos sistemą;
- 4.14. dalyvauti administruojant LVPA darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
- 4.15. užtikrinti žmogiškųjų išteklių dokumentacijos administravimą;
- 4.16. nustatyta tvarka tirti darbo pareigų pažeidimus arba dalyvauti komisijos, tiriančios tokį pažeidimą, darbe ir teikti LVPA direktoriui išvadas;
- 4.17. konsultuoti LVPA darbuotojus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;
- 4.18. pagal kompetenciją teikti Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
- 4.19. skatinti ir pagal kompetenciją sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojams tobulintis profesinėje srityje;
- 4.20. konsultuoti Skyriaus darbuotojus, suteikti jiems metodinę medžiagą, priskirtoms funkcijoms atlikti;
- 4.21. teikti LVPA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 4.22. dalyvauti LVPA organizuojamuose pasitarimuose, LVPA direktoriaus pavedimu dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose posėdžiuose bei pasitarimuose;
- 4.23. dalyvauti LVPA sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.24. pagal kompetenciją, dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.25. taikyti priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.26. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;
- 4.27. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugoti gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;
- 4.28. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;
- 4.29. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.30. vykdyti kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.31. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

### **III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Vedėjas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:
  - 5.1. 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;
  - 5.2. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus;
  - 5.3. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti;
  - 5.4. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytomis funkcijomis, tobulinimo būdus;
  - 5.5. reikalui esant, gauti iš ekspertų kvalifikuotas konsultacijas;
  - 5.6. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių visų dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;
  - 5.7. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;
  - 5.8. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;

- 5.9. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
  6. Vedėjas atsako už:
    - 6.1. savo Skyriaus darbo rezultatus;
    - 6.2. tinkamą savo pareigų atlikimą;
    - 6.3. už teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;
    - 6.4. tinkamą LVPA turto naudojimą;
    - 6.5. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.
- 

Susipažinau: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)