

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
PROJEKTŲ VADOVO (ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PROJEKTŲ VADOVO) (A)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žmogiškųjų išteklių ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) projektų vadovo (žmogiškųjų išteklių projektų vadovo) (toliau – ŽI projektų vadovas) pareigybės tikslas – vykdyti atrankas, užtikrinti sklandžią naujų darbuotojų adaptaciją LVPA, prisidėti įgyvendinant žmogiškųjų išteklių strategiją kituose žmogiškųjų išteklių valdymo procesuose.
2. ŽI projektų vadovas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai ŽI projektų vadovo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 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. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. ŽI projektų vadovas privalo:
 - 4.1. dalyvauti organizuojant ir vykdant darbuotojų atrankas ir konkursus;
 - 4.2. analizuoti kandidatų pritraukimo galimybes ir įgyvendinti idėjas;
 - 4.3. koordinuoti naujų darbuotojų adaptaciją;
 - 4.4. administruoti karjera@lvpa.lt elektroninio pašto dėžutę;
 - 4.5. vesti ir tvarkyti duomenis LVPA žmogiškųjų išteklių apskaitos programoje;
 - 4.6. apibendrinti informaciją, gautą darbuotojų nuomonės tyrimų ir kitų tyrimų metu, atlikti analizę, komunikuoti rezultatus darbuotojams;
 - 4.7. analizuoti darbuotojų kaitos priežastis;
 - 4.8. savo kompetencijos ribose rengti ir atnaujinti su skyriaus veikla susijusias tvarkas;
 - 4.9. rengti ir derinti LVPA administracijos padalinių nuostatus ir pareigybių nuostatus;
 - 4.10. dalyvauti kuriant LVPA kolektyvo mikroklimatą;
 - 4.11. dalyvauti kuriant ir palaikant LVPA darbuotojų motyvacijos sistemą;
 - 4.12. dalyvauti administruojant LVPA darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
 - 4.13. konsultuoti LVPA darbuotojus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais, LVPA darbo tvarką reglamentuojančių norminių aktų ir jų laikymosi klausimais;
 - 4.14. tvarkyti, saugoti dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupti, sisteminti informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
 - 4.15. esant poreikiui dalyvauti pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;
 - 4.16. pagal kompetenciją teikti Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų

detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;

4.17. pagal kompetenciją, dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

4.18. 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;

4.19. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;

4.20. 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;

4.21. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybę 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;

4.22. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

4.23. vykdyti kitas LVPA direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.24. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. ŽI projektų vadovas, 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 Skyriaus vedėjo, 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, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;

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. ŽI projektų vadovas atsako už:

6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;

6.2. už tinkamą teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;

6.3. tinkamą LVPA turto naudojimą;

6.4. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.

Susipažinau:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)