

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žmogiškųjų išteklių ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) žmogiškųjų išteklių specialisto (toliau – ŽI specialistas) pareigybės tikslas yra teikti pagalbą žmogiškųjų išteklių komandai vykdant administracines užduotis bei prisidėti vykdant vidinę komunikaciją.
2. ŽI specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifaciniai reikalavimai ŽI specialisto pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
 - 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.7. mokėti naudotis “Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. ŽI specialistas privalo:
 - 4.1. tvarkyti įdarbinimo dokumentus, rengti darbo sutartis;
 - 4.2. rengti ir (arba) registruoti LVPA direktoriaus įsakymus dėl darbo sutarties sąlygų pasikeitimo, skatinimo, pašalpų, darbo pareigų pažeidimo, papildomų darbų skyrimo, apmokėjimo už papildomus darbus, komandiruočių bei kitus įsakymų dėl žmogiškųjų išteklių projektus;
 - 4.3. laiku teikti duomenis Valstybinio socialinio draudimo įstaigai (pildyti 1-SD formas);
 - 4.4. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su LVPA darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės nuostatais ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
 - 4.5. administruoti Privačių interesų deklaracijų administracinę sistemos LVPA skiltį, saugoti pateiktas privačių interesų deklaracijas;
 - 4.6. formuoti, tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens bylas;
 - 4.7. rengti pažymas, nagrinėti skundus ir rengti atsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 4.8. pagal kompetenciją teikti Lietuvos statistikos departamentui statistines ataskaitas;
 - 4.9. vesti ir tvarkyti duomenis LVPA žmogiškųjų išteklių apskaitos programoje;
 - 4.10. periodiškai peržiūrėti ir esant poreikiui atnaujinti Pavadavimo planą;
 - 4.11. rengti ir derinti LVPA darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
 - 4.12. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.13. dalyvauti administruojant LVPA darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
 - 4.14. dalyvauti organizuojant LVPA vidinę komunikaciją;

- 4.15. dalyvauti organizuojant LVPA vidinius renginius, skirtus darbuotojams; siekiant stiprinti jos tapatumą;
- 4.16. sutikti į LVPA atvykstančius klientus ir kitus svečius;
- 4.17. tvarkyti, saugoti dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupti, sisteminti informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
- 4.18. 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;
- 4.19. pagal kompetenciją, dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.20. 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;
- 4.21. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;
- 4.22. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų lėšų 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;
- 4.23. 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;
- 4.24. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.25. vykdyti kitas LVPA direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.26. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. ŽI specialistas, 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 numatytais 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 specialistas 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:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data