

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo
paramos agentūros direktoriaus
2021 m. liepos 15d. įsakymu
Nr. R1-083 (1.3)

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žmogiškųjų išteklių grupė (toliau – Grupė) yra viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) administracijos padalinys, pavaldus LVPA direktoriui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Grupės misiją, tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.
3. Grupė 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 Grupės veiklą.
4. Grupės 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 Grupės 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. Grupės nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami LVPA direktoriaus įsakymais.
6. Grupės misija – formuoti ir įgyvendinti žmonių išteklių ir jų kompetencijų plėtros strategiją, tobulinant darbuotojų motyvacinę sistemą.
7. Grupės veiklos tikslas – užtikrinti efektyvų LVPA žmogiškųjų išteklių valdymo procesą.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Grupės uždaviniai yra šie:
 - 8.1. formuoti ir įgyvendinti LVPA žmogiškųjų išteklių valdymo strategiją;
 - 8.2. organizuoti ir vykdyti LVPA žmogiškųjų išteklių valdymo dokumentų administravimą;
 - 8.3. organizuoti biuro administravimo veiklą.
 - 8.4. Skyriaus veiklos srityse užtikrinti kitas teisės aktais LVPA priskirtas funkcijas
9. Grupė vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. Įgyvendindama 8.1 punkte numatytą uždavinį:
 - 9.1.1. teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių politikos LVPA bei dalyvauja jos rengime ir įgyvendinime;
 - 9.1.2. rengia ir koordinuoja darbuotojų atrankų ir konkursų, adaptacijos, mokymų, veiklos vertinimo, motyvacijos sistemų įgyvendinimą;
 - 9.1.3. analizuoja kandidatų pritraukimo galimybes ir įgyvendina idėjas;

- 9.1.4. padeda LVPA administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą LVPA bei dalyvauja kuriant LVPA kolektyvo mikroklimatą;
- 9.1.5. 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;
- 9.1.6. užtikrina efektyvios darbuotojų atrankos sistemos įgyvendinimą;
- 9.1.7. 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;
- 9.1.8. organizuoja studentų profesinę praktiką;
- 9.1.9. analizuoja LVPA administracijos padalinių veiklą ir krūvį, rengia ir teikia siūlymus LVPA direktoriui dėl efektyvaus žmogiškųjų išteklių panaudojimo;
- 9.1.10. kuria ir palaiko LVPA darbuotojų motyvacijos sistemą;
- 9.1.11. dalyvauja administruojant LVPA darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
- 9.1.12. koordinuoja privačių interesų deklaracijų pateikimą;
- 9.1.13. konsultuoja LVPA darbuotojus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais.
- 9.2. Įgyvendinama 8.2 punkte numatyta uždavinį:
- 9.2.1. rengia ir derina LVPA direktoriaus įsakymus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ir kitus žmogiškųjų išteklių valdymą reglamentuojančius dokumentus vadovaudamasis teisės aktais;
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. nustatyta tvarka tiria pareigų pažeidimus arba dalyvauja komisijos, tiriančios toki nusižengimą, darbe ir teikia LVPA direktoriui išvadas;
- 9.2.4. teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo įstaigai;
- 9.2.5. rengia ir registruoja darbo sutartis ir jų pakeitimus;
- 9.2.6. organizuoja LVPA administracijos padalinių nuostatų ir pareigybių nuostatų rengimą;
- 9.2.7. nustatyta tvarka formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas ir perduoda jas tolesniam saugojimui;
- 9.2.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 9.2.9. rengia pažymą, ataskaitas, nagrinėja skundus ir rengia atsakymus Grupės kompetencijos ribose.
- 9.3. Įgyvendinama 8.3 punkte numatyta uždavinį:
- 9.3.1. sutinka į LVPA atvykstančius klientus ir kitus svečius;
- 9.3.2. suteikia pirminę informaciją skambinantiesiems bendruoju numeriu, esant poreikiui užduotus klausimus peradresuoja.
- 9.4. Įgyvendinama 8.4 punkte numatyta uždavinį:
- 9.4.1. 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.
- 9.4.2. Taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos centrui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo.
- 9.4.3. Užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo administravimo ir patikrinimų.
- 9.4.4. Pagal kompetenciją teikia Teisinių paslaugų grupei 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.
- 9.4.5. 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.
- 9.4.6. Pagal kompetenciją, dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka.

- 9.4.7. 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.
- 9.4.8. 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.
- 9.4.9. Prisideda prie vidinės komunikacijos veiksnių plano formavimo ir jo įgyvendinimo.
- 9.5. Vykdo kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis ir tikslu.
- 9.6. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą.
- 9.7.

III SKYRIUS TEISĖS

10. Grupė įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 10.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, veiksnių programos stebėsenos komiteto, veiksnių programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia funkcijoms atlikti;
- 10.2. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Grupės funkcijų vykdymui, iš visų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų;
- 10.3. gauti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;
- 10.4. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;
- 10.5. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
- 10.6. nustatyta tvarka atstovauti LVPA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;
- 10.7. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;
- 10.8. nustatyta tvarka naudotis LVPA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;
- 10.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Grupė savo veiklą vykdo vadovaujantis LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus pavedimais.
12. Grupei vadovauja Grupės vadovas (vyriausias patarėjas), kuris:
- 12.1. atsako už Grupei pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
- 12.2. organizuoja Grupės darbą, paskirsto užduotis Grupės darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Grupei pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
- 12.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Grupės rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Grupės funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;
- 12.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;
- 12.5. dalyvauja LVPA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;
- 12.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas LVPA administracijos padalinio vadovui.
-