

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
ORGANIZACIJOS VYSTYMO SKYRIAUS
PERSONALO PARTNERIO (A)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) personalo partnerio (toliau – personalo partneris) pareigybės tikslas – organizuoti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) darbuotojų mokymus, darbuotojų veiklos vertinimą, prisidėti įgyvendinant žmogiškųjų išteklių strategiją kituose žmogiškųjų išteklių valdymo procesuose.
2. Personalo partneris yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai personalo partnerio 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 Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos 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. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
 - 3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę - taikomąją literatūrą;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.9. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.
4. Kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
BENDROSIOS FUNKCIJOS**

5. Personalo partneris atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja darbuotojų formalųjį mokymą:
 - 5.1.1. kasmet analizuoja ir kartu su padalinių vadovais nustato IA darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius, mokymų prioritetus, vidines darbuotojų profesinio ugdymo programas;
 - 5.1.2. planuoja su darbuotojų kvalifikacijos kėlimu susijusių lėšų poreikį;
 - 5.1.3. rengia ir teikia IA direktoriui tvirtinti metinius mokymo planus;
 - 5.1.4. organizuoja IA darbuotojų mokymus bendradarbiaujant su mokslo ir studijų institucijomis, mokymų įstaigomis arba IA darbuotojų pagalba;
 - 5.1.5. analizuoja darbuotojų mokymo efektyvumą;
 - 5.1.6. informuoja IA darbuotojus apie mokymo įstaigose rengiamus seminarus bei konferencijas IA veiklos ir kitais klausimais;
 - 5.1.7. organizuoja įvadinius naujų darbuotojų mokymus.
 - 5.2. organizuoja studentų profesinę praktiką;
 - 5.3. rengia ir derina IA administracijos padalinių nuostatus ir pareigybių nuostatus;

- 5.4. esant poreikiui veda duomenis į žmogiškųjų išteklių apskaitos programą;
- 5.5. apibendrina informaciją, gautą veiklos vertinimo, darbuotojų nuomonės tyrimų ir kitų tyrimų metu, atlieka analizę, komunikuoja rezultatus darbuotojams;
- 5.6. savo kompetencijos ribose rengia ir atnaujina su Skyriaus veikla susijusias tvarkas;
- 5.7. koordinuoja IA darbuotojų veiklos vertinimą;
- 5.8. dalyvauja kuriant ir palaikant IA darbuotojų darbo apmokėjimo ir motyvacijos sistemą;
- 5.9. dalyvauja administruojant IA darbuotojų darbo apmokėjimo ir motyvacijos sistemą;
- 5.10. tvarko, saugo dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
- 5.11. dalyvauja kuriant IA kolektyvo mikroklimatą;
- 5.12. dalyvauja organizuojant IA vidinius renginius, skirtus darbuotojams, siekiant stiprinti jos tapatumą;
- 5.13. užtikrina Skyriaus atstovavimą bendruose IA renginiuose;
- 5.14. konsultuoja IA darbuotojus klausimais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
- 5.15. atsiskaito ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui, susijusius su Skyriaus veiklos gerinimu;
- 5.16. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 5.17. 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;
- 5.18. vykdo kitas IA direktoriaus, Skyriaus vadovo, užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 5.19. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.20. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų; vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;
- 5.21. kitos personalo partnerio pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Personalo partnerio teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

7. Personalo partneris atsako už:
 - 7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
 - 7.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi;
8. Personalo partneris už pareigų ir/arba darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, išipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)