

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) personalo partnerio (toliau – personalo partneris) pareigybės tikslas yra vykdyti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) personalo dokumentų administravimo veiklą, teikti pagalbą žmogiškųjų išteklių komandai vykdant administracines užduotis, prisidėti vykdant vidinę komunikaciją, vykdyti kitus Skyriaus nuostatuose numatytus uždavinius.
2. Personalo partneris yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifaciniai 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) 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. 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.
  - 3.11. kitokie kvalifaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Personalo partneris atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. Administruoja personalo dokumentus:
    - 4.1.1. tvarko įdarbinimo dokumentus, rengia darbo sutartis;
    - 4.1.2. rengia ir/arba registruoja IA direktoriaus įsakymus dėl darbo sutarties sąlygų pasikeitimo, skatinimo, pašalpų, darbo pareigų pažeidimo, papildomų darbų skyrimo, apmokėjimo už papildomus darbus, komandiruočių bei kitus įsakymus dėl žmogiškųjų išteklių projektų;
    - 4.1.3. laiku teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo įstaigai (pildo 1-SD formas);
    - 4.1.4. supažindina naujai priimtus darbuotojus su IA darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės nuostatais ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
    - 4.1.5. formuoja, tvarko ir saugoja darbuotojų asmens bylas;
    - 4.1.6. veda ir tvarko duomenis IA žmogiškųjų išteklių apskaitos programoje;
    - 4.1.7. periodiškai peržiūri ir esant poreikiui atnaujina Pavadavimo planą;
    - 4.1.8. rengia ir derina IA darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
    - 4.1.9. vizuoja darbuotojų atostogų prašymus;
    - 4.1.10. rengia statistines analizes ir ataskaitas;
    - 4.1.11. esant poreikiui dalyvauja administruojant IA darbuotojų darbo apmokėjimo ir motyvacijos sistemą;
    - 4.1.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

- 4.1.13. tvarko, saugoja dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
- 4.1.14. rengia pažymas, nagrinėja skundus ir rengia atsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 4.1.15. konsultuoja IA darbuotojus klausimais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
- 4.2. dalyvauja kuriant IA kolektyvo mikroklimatą;
- 4.3. dalyvauja organizuojant IA vidinius renginius, skirtus darbuotojams, siekiant stiprinti IA tapatumą;
- 4.4. atsiskaito ir teikia pasiūlymus, susijusius su Skyriaus veiklos gerinimu, Skyriaus vadovui;
- 4.5. 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;
- 4.6. užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 4.7. vykdo kitas IA direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.8. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.9. 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;
- 4.10. 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 TEISĖS

5. 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 ATSAKOMYBĖS

6. Personalo partneris atsako už:
- 6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
- 6.2. 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.
7. 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)