

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) personalo partnerio (toliau – personalo partneris) pareigybės tikslas yra vykdyti atrankas, užtikrinti sklandžią naujų darbuotojų adaptaciją viešojoje įstaigoje Inovacijų agentūra (toliau – IA), prisidėti įgyvendinant žmogiškųjų išteklių politiką kituose žmogiškųjų išteklių valdymo procesuose.
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) 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, kaupiti, 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. Papildomi ar kitokie kvalifaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Personalo partneris atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. esant poreikiui teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių politikos IA bei dalyvauja ją rengiant ir įgyvendinant;
 - 4.2. organizuoja ir vykdo darbuotojų atrankas;
 - 4.3. organizuoja ir vykdo konkursus konkursinėms pareigoms užimti;
 - 4.4. analizuoja kandidatų pritraukimo galimybes ir įgyvendinti idėjas;
 - 4.5. administruoja karjera@inovacijuagentura.lt elektroninio pašto dėžutę;
 - 4.6. analizuoja darbuotojų kaitos priežastis;
 - 4.7. koordinuoja naujų darbuotojų adaptaciją;
 - 4.8. rengia statistines analizes ir ataskaitas;
 - 4.9. administruoja Privačių interesų deklaracijų pateikimo procesą, pateikia privačių interesų deklaracijas auditoriams;
 - 4.10. nagrinėja skundus ir rengia pažymas, atsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 4.11. esant poreikiui veda ir tvarko duomenis IA žmogiškųjų išteklių apskaitos programoje;
 - 4.12. apibendrina informaciją, gautą darbuotojų nuomonės tyrimų ir kitų tyrimų metu, atlieka analizę, komunikuoti rezultatus darbuotojams;
 - 4.13. savo kompetencijos ribose rengti ir atnaujinti su skyriaus veikla susijusias tvarkas;
 - 4.14. rengia ir derina IA administracijos padalinių nuostatus ir pareigybių nuostatus;
 - 4.15. dalyvauja kuriant IA kolektyvo mikroklimatą;

- 4.16. dalyvauja kuriant ir palaikant IA darbuotojų motyvacijos sistemą;
- 4.17. tvarko, saugo dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
- 4.18. esant poreikiui dalyvauja pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;
- 4.19. konsultuoja IA darbuotojus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;
- 4.20. atsiskaito ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui, susijusius su Skyriaus veiklos gerinimu.
- 4.21. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikų prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.22. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybę 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;
- 4.23. vykdo kitas IA direktoriaus, Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.24. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.25. 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;
- 4.26. 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

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 SKYRIUS 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. 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)