

**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) tikslas – užtikrinti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) personalo dokumentų administravimo teisinį reglamentavimą ir jų atitiktį teisės aktams; teikti teises konsultacijas, susijusias su žmogiškųjų išteklių valdymu; pagal funkcijas atstovauti darbdavį darbo ginčiuose; konsultuoti teisiniais klausimais, siekiant užtikrinti tinkamą darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų taikymą; prisidėti įgyvendinant žmogiškųjų išteklių strategiją 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 teisės srityje;
  - 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 kvalifaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
BENDROSIOS FUNKCIJOS**

5. Personalo partneris atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. rengia ir derina IA administracijos padalinių nuostatus ir pareigybių nuostatus;
  - 5.2. rengia ir atnaujina su grupės veikla susijusius dokumentus, vidaus tvarkos aprašus ir užtikrina jų atitiktį teisės aktams;
  - 5.3. struktūrinių pokyčių metu užtikrina vidaus tvarkos aprašų ir kitų vidinių dokumentų teisinę atitiktį;
  - 5.4. konsultuoja darbuotojus ir darbdavį darbo teisės klausimais;
  - 5.5. atstovauja darbdavį santykiuose su darbo taryba ar kitais kolektyvinio atstovavimo organais, rengia būtinus dokumentus;
  - 5.6. dalyvauja nagrinėjant skundus, rengia atsakymus darbo ginčų komisijai ir teismams kiek tai susiję su šios pareigybės funkcijomis;
  - 5.7. pagal poreikį dalyvauja darbo ginčiuose;
  - 5.8. įstatymų numatyta tvarka užtikrina savalaikius informavimo ir konsultavimo procesus su darbo taryba;

- 5.9. nagrinėja skundus ir rengia pažymas, atsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.10. nustatyta tvarka tiria darbo pareigų (etikos kodekso, klientų aptarnavimo standarto ir pan.) pažeidimus arba dalyvauja komisijos, tiriančios tokius pažeidimus, darbe ir teikia IA direktoriui išvadas;
- 5.11. užtikrina visų personalo dokumentų atitiktį teisės aktams;
- 5.12. tvarko, saugo dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
- 5.13. esant poreikiui vykdo kitų IA personalo dokumentų administravimą;
- 5.14. esant poreikiui veda duomenis į žmoniškųjų išteklių apskaitos programą;
- 5.15. esant poreikiui dalyvauja pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;
- 5.16. atsiskaito ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui susijusius su grupės veiklos gerinimu.
- 5.17. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 5.18. 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;
- 5.19. vykdo kitas IA direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 5.20. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.21. 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;
- 5.22. 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, įsipareigoju jį vykdyti:*

---

(vardas, pavardė)

---

---

(parašas)

---

(data)