

ESFA	Agentūros sritis	VAdS-04	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 1 iš 3

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) personalo specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus personalo specialistas tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į Skyriaus personalo specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turintys ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį personalo vadybos srityje;
 - 3.3. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės norminiais aktais, susijusiais su darbo sritimi ir gebantys juos taikyti savo kompetencijų lygyje;
 - 3.4. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu ne žemesniu kaip B2 lygiu) ir gebantys sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. gebantys savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, mokantys kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.6. turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 3.7. pasižymintys komunikabilumu ir lankstumu.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Skyriaus personalo specialistas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Agentūros valdymo organų sprendimais, atlieka Agentūroje personalo valdymo procesų įgyvendinimą, palaikymą bei tobulinimą.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Skyriaus personalo specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. koordinuoja, įgyvendina ir tobulina darbuotojų atrankos valdymo, darbo santykių valdymo ir administravimo, tikslų nustatymo, vertinimo ir ugdymo bei kompetencijų valdymo procesus ir konsultuoja darbuotojus su tuo susijusiais klausimais;
 - 5.2. koordinuoja, įgyvendina ir tobulina naujų darbuotojų adaptavimo bei mentorystės procesą Agentūroje;
 - 5.3. pagal poreikį organizuoja vidines darbuotojų apklausas / tyrimus, atlieka jų analizę bei gautus rezultatus pristato Agentūros vadovams ir darbuotojams;
 - 5.4. veda mokymus Agentūros darbuotojams;
 - 5.5. konsultuoja darbuotojus asmeninio bei profesinio tobulėjimo klausimais;
 - 5.6. atnaujinama su personalo valdymu ir administravimu susijusią informaciją Agentūros vidinėje svetainėje SAVAS;
 - 5.7. pavaduoja padalinio vadovą ir kitą Skyriaus personalo specialistą kai jų nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;

ESFA	Agentūros sritis	VAdS-04	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 2 iš 3

5.8. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

6. Skyriaus personalo specialistas privalo:

- 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su tiesioginiu vadovu ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. kreiptis į tiesioginį vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 6.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Skyriaus personalo specialisto veikla, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;
- 6.7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 6.8. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 6.9. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 6.10. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Skyriaus personalo specialistas turi šias teises:

- 7.1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 7.3. teikti tiesioginiam vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus personalo specialisto funkcijoms vykdyti;
- 7.5. pagal poreikį naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 7.6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Skyriaus personalo specialisto funkcijoms atlikti;
- 7.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 7.8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus personalo specialistas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

