

## PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Žmogiškųjų išteklių specialistas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja personalo (darbuotojų) priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų (įskaitant paskelbimą apie darbuotojų atrankas, konkursus, atrankų ir konkursų organizavimą bei vykdymą);

1.2. nustatyta tvarka informuoja atsakingus darbuotojus apie naujų darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą, komandiruotes, nedarbingumus ir pan. Rengia personalo dokumentus (t.y. darbo sutartis, su jų vykdymu susijusius dokumentus, įsakymus personalo klausimais (įskaitant, susijusius su drausminės atsakomybės taikymu), konfidencialumo sutartis ir kitus);

1.3. pagal kompetenciją ir/arba SSVA direktoriaus, Padalinio vadovo nurodymu rengia SSVA vidaus dokumentų projektus (pvz., įsakymus, taisykles, tvarkų aprašus ir pan.), raštų ir kitų dokumentų projektus;

1.4. padeda struktūrinių padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą SSVA;

1.5. įveda duomenis į personalo apskaitos sistemą (personalo ir darbo užmokesčio programą);

1.6. vykdo (pildo) Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitą, rengia (pildo) darbo laiko apskaitos žiniaraščius, derina darbo grafikus, vykdo darbuotojų atostogų apskaitą ;

1.7. rengia SSVA pareigybių sąrašus, pažymas, su personalu susijusius planavimo dokumentus ir suvestines (ataskaitas) teikiamas kitoms institucijoms;

1.8. konsultuoja SSVA struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, pagal poreikį atlieka struktūros bei pareigybių pakeitimus;

1.9. teikia SSVA vadovybei siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio;

1.10. formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas, bylas personalo klausimais, nustatyta tvarka jas perduoda į archyvą;

1.11. pavaduoja biuro administratorių jo laikinai nesant (ligos, komandiruočių, atostogų ir kt. laikotarpiu);

1.12. prižiūri ir kontroliuoja, kad dokumentai, įskaitant elektroninius dokumentus, SSVA būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą. Vykdo SSVA dokumentacijos plane jam priskirtų bylų apskaitą, formuoja priskirtas bylas pagal SSVA dokumentacijos planą;

1.13. teikia konsultacijas SSVA vadovybei ir darbuotojams personalo administravimo, darbo santykių, dokumentų tvarkymo, apskaitos bei saugojimo ir kitais klausimais;

1.14. pagal kompetenciją dalyvauja SSVA organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų, darbo grupių veikloje;

1.15. vykdo kitus SSVA direktoriaus ir Padalinio vadovo pavedimus, kitas Padalinio nuostatuose, SSVA vidaus teisės aktuose numatytas funkcijas;

1.16. vykdo kitus su SSVA ar Padalinio funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Padaliniui priskirtos funkcijos.

2. Žmogiškųjų išteklių specialistas privalo:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį, neskleisti konfidencialios informacijos (įskaitant SSVA komercines paslaptis), vykdyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2.2. užtikrinti Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos reikalavimų vykdymą personalo patikimumo srityje;

2.3. nekenkti SSVA reputacijai, mandagiai bendrauti su darbuotojais, klientais, kitais asmenimis siekiant kvalifikuotai išspręsti (atsakyti į) jiems kylančius klausimus;

2.4. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.