

Pareigybės paskirtis	- Padėti VšĮ Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) vadovybei formuoti personalo valdymo politiką ir ją tinkamai įgyvendinti, rengti su personalu susijusius dokumentus, užtikrinti efektyvų personalo administravimą; - Puoselėti SSVA vertybes.
Atsakomybė	Atsako už: - Padalinio nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - tinkamą sutarčių, už kurias yra atsakingas Žmogiškųjų išteklių specialistas, vykdymą ir vykdymo kontrolę; - pagal Pareigybės kompetenciją rengiamų ir / ar parengtų ir vizuoti pateiktų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą, tinkamą dokumentų saugojimą, bylų įforminimą ir perdavimą į archyvą; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - mandagų bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių padalinių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitoki neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Žmogiškųjų išteklių specialistas yra tiesiogiai pavaldus Administravimo ir finansų padalinio vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Žmogiškųjų išteklių specialistą pavaduoja SSVA direktoriaus paskirtas asmuo.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (socialinių mokslų krypties – teisės, vadybos, psichologijos) ar jam prilygintą išsilavinimą; 2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį personalo ir (arba) žmogiškųjų išteklių valdymo srityje. Patirtis darbo teisės taikymo srityje - privalumas; 3. turėti patirties su dokumentų valdymo ir personalo apskaitos sistemomis;	

4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, gebėti taikyti praktinėje veikloje;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti taisyklingos bendrinės lietuvių kalbos ir kalbos kultūros normų reikalavimus, raštvedybos, archyvų tvarkymo, dokumentų tvarkymo ir rengimo taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;
6. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
8. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
9. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis naujomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos ir perdavimo priemonėmis;
10. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
11. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
12. Būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
13. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
14. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

Pagrindinės darbo funkcijos:

15. organizuoti personalo (darbuotojų) priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų (įskaitant paskelbimą apie darbuotojų atrankas, konkursus, atrankų ir konkursų organizavimą bei vykdymą);
16. nustatyta tvarka informuoti atsakingus darbuotojus apie naujų darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą, komandiruojes, nedarbingumus ir pan. Rengti personalo dokumentus (t.y. darbo sutartis, su jų vykdymu susijusius dokumentus, įsakymus personalo klausimais (įskaitant, susijusius su drausminės atsakomybės taikymu), konfidencialumo sutartis ir kitus);
17. pagal kompetenciją ir/arba SSVA direktoriaus, Padalinio vadovo nurodymu rengti SSVA vidaus dokumentų projektus (pvz., įsakymus, taisykles, tvarkų aprašus ir pan.), raštų ir kitų dokumentų projektus;
18. padėti struktūrinių padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą SSVA;
19. įvesti duomenis į personalo apskaitos sistemą (personalo ir darbo užmokesčio programą);
20. vykdyti (pildyti) Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitą, rengti (pildyti) darbo laiko apskaitos žiniaraščius, derinti darbo grafikus, vykdyti darbuotojų atostogų apskaitą;
21. rengti SSVA pareigybių sąrašus, pažymas, su personalu susijusius planavimo dokumentus ir suvestines (ataskaitas) teikiamas kitoms institucijoms;
22. konsultuoti SSVA struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, pagal poreikį atlikti struktūros bei pareigybių pakeitimus;
23. teikti SSVA vadovybei siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio;
24. formuoti ir tvarkyti darbuotojų asmens bylas, bylas personalo klausimais, nustatyta tvarka jas perduoti į archyvą;
25. pavaduoti Administratorių(-ę) jo laikinai nesant (ligos, komandiruočių, atostogų ir kt. laikotarpiu);
26. prižiūrėti ir kontroliuoti, kad dokumentai, įskaitant elektroninius dokumentus, SSVA būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą. Vykdyti SSVA dokumentacijos plane jam priskirtų bylų apskaitą, formuoti priskirtas bylas pagal SSVA dokumentacijos planą;
27. konsultuoti SSVA vadovybę ir darbuotojus personalo administravimo, darbo santykių, dokumentų tvarkymo, apskaitos bei saugojimo ir kitais klausimais;
28. pagal kompetenciją dalyvauti SSVA organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų, darbo grupių veikloje;
29. vykdyti 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.
30. 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.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

31. Susipažinti ir laiku gauti iš SSVA padalinių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti.

32. Nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių.
33. Teikti pasiūlymus dėl SSVA, Padalinio veiklos ir personalo valdymo optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais.
34. Nepriimti iš SSVA padalinių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų.
35. Naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis.
36. Atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams.
37. Darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje laukiami visi kandidatai, nediskriminuojant dėl jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.