

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pareigybės paskirtis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Padėti VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) vadovybei formuoti personalo valdymo politiką ir ją tinkamai įgyvendinti, rengti su personalu susijusius dokumentus, užtikrinti efektyvų personalo administravimą.</li> <li>- Užtikrinti, kad SSVA veiksmai ir sprendimai žmogiškųjų išteklių srityje būtų teisėti ir atitiktų galiojančius teisės aktus.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Atsakomybė</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Atsako už:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- tinkamą sutarčių, už kurias yra atsakingas žmogiškųjų išteklių specialistas, vykdymą ir vykdymo kontrolę;</li> <li>- pagal Pareigybės kompetenciją rengiamų ir / ar parengtų ir vizuoti pateiktų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą, tinkamą dokumentų saugojimą, bylų įforminimą ir perdavimą į archyvą;</li> <li>- SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;</li> <li>- profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;</li> <li>- konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokią neteisėtą disponavimą;</li> <li>- duomenų apsaugą;</li> <li>- už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka;</li> <li>- darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;</li> <li>- gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;</li> <li>- SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi;</li> <li>- 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);</li> <li>- bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą;</li> <li>- visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.</li> </ul> |
| <b>Pavaldumas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Žmogiškųjų išteklių specialistas yra tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriui, o jam nesant, SSVA direktorių pavaduojančiam asmeniui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pavadavimas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Žmogiškųjų išteklių specialistą pavaduoja SSVA direktoriaus, o jam nesant, SSVA direktorių pavaduojančio asmens paskirtas darbuotojas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Reikalavimai darbuotojui:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (socialinių mokslų krypties – teisės, vadybos, psichologijos) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;</li> <li>2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių administravimo ir valdymo srityje;</li> <li>3. turėti darbo patirties su dokumentų valdymo ir personalo apskaitos/valdymo sistemomis;</li> <li>4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Valstybės tarnybos įstatymą, įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus,</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų rengimo, valdymo ir apskaitos taisykles bei asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

5. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
6. 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;
7. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
9. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
10. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
11. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
13. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

#### **Pagrindinės darbo funkcijos:**

14. organizuoti ir vykdyti personalo (darbuotojų) priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
15. nustatyta tvarka informuoti atsakingus darbuotojus apie naujų darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą, komandiruotes, 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);
16. pagal kompetenciją ir/arba SSVA direktoriaus nurodymu rengti SSVA vidaus dokumentų projektus (pvz., įsakymus, taisykles, tvarkų aprašus ir pan.), raštų ir kitų dokumentų projektus;
17. padėti struktūrinių padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą SSVA;
18. dalyvauti atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus;
19. rengti SSVA vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus (įsakymų, taisyklių, tvarkos aprašų ir kt.);
20. įvesti duomenis į personalo apskaitos sistemą (personalo ir darbo užmokesčio programą);
21. vykdyti (pildyti) SSVA darbuotojų darbo laiko apskaitą, rengti (pildyti) darbo laiko apskaitos žiniaraščius, derinti darbo grafikus, vykdyti darbuotojų atostogų apskaitą;
22. rengti pažymas, su personalu susijusius planavimo dokumentus ir suvestines (ataskaitas) teikiamas kitoms institucijoms;
23. konsultuoti SSVA struktūrinių skyrių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, pagal poreikį atlikti struktūros bei pareigybių pakeitimus;
24. padėti struktūrinių padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą SSVA;
25. užtikrinti personalo patikimumo vertinimo procedūrų vykdymą SSVA pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 straipsnį, savalaikiai inicijuoti kreipimąsi į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl asmenų, priimamų į pareigas, perkėlimų ar paskyrimų į pareigas, patikimumo tikrinimo, tvarko su šia procedūra susijusius dokumentus;
26. teikti SSVA vadovybei siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio;
27. formuoti ir tvarkyti darbuotojų asmens bylas, bylas personalo klausimais, nustatyta tvarka jas perduoti į archyvą;
28. konsultuoti SSVA vadovybę ir darbuotojus personalo administravimo, darbo santykių, dokumentų tvarkymo, apskaitos bei saugojimo ir kitais klausimais;
29. pagal kompetenciją dalyvauti SSVA organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų, darbo grupių veikloje;
30. vykdyti kitus SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA priskirtos funkcijos;
31. 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:**

32. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
33. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
34. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
35. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
36. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;

37. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
38. 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 visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.