

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Transporto
kompetencijų agentūros direktoriaus
2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. P-109

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS
PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 73**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Administravimo departamento Tesės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) personalo specialistą (toliau – Personalo specialistas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Personalo specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

3. Personalo specialistas savo darbe vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais civilinės aviacijos priežiūros institucijų (kompetentingų institucijų) personalo valdymą, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, Įstaigos įstatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Personalo specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;

4.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, personalo administravimą, teisės aktų rengimo ir dokumentų valdymo taisykles;

4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programinio paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninių dokumentų valdymo (rengimo) kompiuterinėmis programomis;

4.5. mokėti anglų kalbą;

4.6. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

5. Personalo specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. siekiant įgyvendinti Įstaigos politiką personalo klausimais:

5.1.1. padeda Įstaigos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje; koordinuoja naujų darbuotojų adaptacijos procesą, organizuoja bendruosius įvadinius naujų darbuotojų mokymus, supažindina naujai priimtus darbuotojus su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio ir pareiginiais nuostatais, kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

5.1.2. atsižvelgdamas į Įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio, darbo organizavimo tobulinimo;

5.2. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo ir administravimo klausimais;

5.3. konsultuoja padalinių vadovus padalinių nuostatų ir darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl jų rengimo, keitimo ir papildymo, rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų pareiginių nuostatų ir padalinių nuostatų tvirtinimo ar keitimo;

5.4. organizuoja naujų darbuotojų paiešką, rengia darbo skelbimus, techniškai organizuoja konkursus į pareigas ir atrankas, rengia konkursų protokolus;

5.5. organizuoja darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, rengia su tuo susijusių teisės aktų projektus, darbo sutartis ir kitus dokumentus;

5.6. organizuoja atostogų suteikimą personalui, atlieka Įstaigos darbuotojų atostogų apskaitą;

5.7. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, pildo Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.8. rengia teisės aktų komandiruočių klausimais projektus;

5.9. rengia teisės aktų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo klausimais projektus;

5.10. pagal kompetenciją prižiūri vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų Įstaigoje gerinimo;

5.11. rengia ir teikia su darbuotojų skatinimu, apdovanojimu bei darbo pareigų pažeidimu susijusius teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

5.12. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui darbuotojų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

5.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis (informaciją) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

5.14. pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;

5.15. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų darbe;

5.16. pagal kompetenciją vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Personalo specialistas turi teisę:

6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;

6.2. kopijuoti dokumentus, jeigu tai nėra Įstaigos komercinė, profesinė ar tarnybinė paslaptis;

6.3. gauti darbo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją, reikalingus duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Personalo specialistas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)