PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus

2022 m. kovo d. 10 d. įsakymu Nr.P-20

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS**

 **ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO**

**TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 85**

|  |  |
| --- | --- |
| Darbuotojo vardas, pavardė | 1 lapas iš 3 |
|  |  |

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) projektų vadovą (toliau – Projektų vadovas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Projektų vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

 3. Projektų vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Projektų vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti:

4.1.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.1.2. ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių valdymo srityje (darbuotojų adaptacija, motyvacinės sistemos diegimas ir kt.);

4.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktiniame darbe:

4.2.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, civilinę teisę;

4.2.2. Įstaigos veiklai taikomų Europos Sąjungos reglamentų nuostatas, susijusias su žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;

4.2.3. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4.3. gerai mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti MS Office programomis bei naudotis šiuolaikinio ryšio technologijomis;

4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai, būti diplomatišku, diskretišku ir lanksčiu.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

5. Projektų vadovas vykdo šias funkcijas:

5.1. dalyvauja formuojant Įstaigos personalo politiką, rengia jos įgyvendinimo priemones, diegia ir tobulina Įstaigos veiklos užtikrinimui ir jos vystymui reikalingų žmogiškųjų išteklių valdymo procesus, procedūras;

5.2. inicijuoja ir įgyvendina projektus žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;

5.3. padeda Įstaigos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Įstaigoje;

5.4. kartu su padalinių vadovais atlieka padalinių funkcijų ir Įstaigos pareigybių analizę ir teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose Įstaigai nustatytus uždavinius;

5.5. atsižvelgdamas į Įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio, dalyvauja rengiant ir tobulinant personalo planavimo metodikas, rengia personalo poreikio planų projektus;

5.6. teikia siūlymus dėl darbuotojų pakeičiamumo užtikrinimo, dalyvauja formuojant Įstaigos kaip patrauklaus darbdavio įvaizdį;

5.7. konsultuoja padalinių vadovus padalinių nuostatų ir darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo, atnaujinimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl jų rengimo, keitimo, dalyvauja juos rengiant ir derina juos;

5.8. rengia arba dalyvauja rengiant darbuotojų kompetencijų žemėlapius;

5.9. padeda formuoti Įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro darbuotojų metinius mokymo planus, pagal kompetenciją organizuoja jų įgyvendinimą, rengia teisės aktų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo klausimais projektus;

5.10. vertina Įstaigos darbuotojų įsitraukimą, rengia darbuotojų įsitraukimo didinimo priemonių planus ir kartu su kitais padaliniais jį įgyvendina, dalyvauja tobulinant darbuotojų motyvavimo sistemą;

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

 5.12. konsultuoja Įstaigos darbuotojus klausimais, susijusiais su žmogiškaisiais ištekliais, Darbo kodekso nuostatų taikymu;

 5.13. analizuoja kitų organizacijų taikomą gerąją praktiką žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, teikia siūlymus dėl atitinkamų priemonių pritaikymo Įstaigoje ir prireikus atitinkamas priemones diegia, įgyvendina;

5.14. identifikuoja problemas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, teikia siūlymus, kaip jas spręsti, prireikus juos įgyvendina;

 5.15. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą Įstaigoje, nesant Skyriaus personalo specialisto rengia (pildo) Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, prireikus patikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei vykdo Įstaigos darbuotojų atostogų apskaitą;

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

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

5.18. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui archyvinės bylas personalo klausimais;

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

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

5.21. laikinai nesant kitų Skyriaus darbuotojų (dėl atostogų, ligos, komandiruotės ir panašių priežasčių), Įstaigos direktoriaus įsakymu ar Skyriaus vadovo pavedimu, juos pavaduoja ir vykdo jų funkcijas;

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

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Projektų vadovas turi teisę:

6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;

6.2. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

6.3. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;

6.4. teikti Skyriaus vadovui siūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

6.5. vykdydamas jam priskirtas funkcijas, tikrinti asmens duomenis.

**IV SKYRIUS**

 **DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Projektų vadovas 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)*