

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Transporto  
kompetencijų agentūros direktoriaus  
2023 m. kovo 30 d.  
įsakymu Nr. P-19

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS  
PERSONALO SPECIALISTO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 118**

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas
	Personalinis Nr.

**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 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. Personalo specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti

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

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

4.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktiniame darbe:

4.2.1. 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.

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

4.3. 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;

**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, supažindina naujai priimtus darbuotojus su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio ir pareiginiiais 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. pagal kompetenciją prižiūri vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų Įstaigoje gerinimo;

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

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

5.12. dalyvauja planuojant ir organizuoja Įstaigos valdybos posėdžius, rengia ir valdybos nariams pateikia posėdžių darbotvarkes, medžiagą, posėdžių protokolus ir kitą informaciją;

5.13. pagal poreikį rengia kitų Įstaigos posėdžių protokolus;

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

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

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

5.17. 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;

5.18. 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. 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. 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)*