

## **DVS-PA6**

# **ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) personalo specialistas į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Personalo specialisto darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 6,7 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.3. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

## **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 2.1. Į Personalo specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:
  - 2.1.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 2.1.2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius;
  - 2.1.3. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
  - 2.1.4. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
  - 2.1.5. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  - 2.1.6. gerai mokantis anglų ir/arba prancūzų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
  - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

## **III. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

- 3.1. Personalo specialistas užtikrina efektyvią Fondo darbuotojų veiklą bei vykdo Fondo personalo priežiūrą.

## **IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- 4.1. Personalo specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1.1. rengia Fondo personalo politiką ir dalyvauja kuriant Fondo strategijas;
  - 4.1.2. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
  - 4.1.3. dalyvauja rengiant Fondo darbuotojų ir jų veiklos vertinimo sistemas;
  - 4.1.4. organizuoja naujų darbuotojų priėmimą, perkėlimą ir atleidimą pagal darbo įstatymus, nuostatus, instrukcijas ir Fondo direktoriaus įsakymus;
  - 4.1.5. veda personalo apskaitą;
  - 4.1.7. užtikrina socialines darbuotojų užimtumo garantijas, kad būtų laikomasi įdarbinimo ir išsėdinčių iš darbo darbuotojų mokymo tvarkos ir suteikiamos jiems nustatytos lengvatos ir kompensacijos;
  - 4.1.8. analizuoja įmonės personalo darbą, rengia pasiūlymus jam gerinti;
  - 4.1.9. rengia atostogų grafiką bei seka jo vykdymą;
  - 4.1.10. atlieka darbo disciplinos Fondo skyriuose kontrolę;

- 4.1.11. organizuoja personalo mokymą, koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 4.1.12. teikia informaciją personalo klausimais;
- 4.1.13. dalyvauja sprendžiant darbuotojų samdymo, perkėlimo, paaukštinimo, pažeminimo, administracinių baudų skyrimo, atleidimo klausimus;
- 4.1.14. rašo ir formina darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;
- 4.1.15. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemonės savo atsakomybių srityje;
- 4.1.16. organizuoja viešuosius pirkimus savo atsakomybių srityje.
- 4.1.17. deleguotas atstovauja Fondui savo kompetencijos srityse;
- 4.1.18. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako už efektyvų jo panaudojimą;
- 4.1.19. pavaduoja kokybės ir auditų specialistą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.20. vykdo kitas Fondo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodytas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **V. PAREIGOS**

5.1. Personalo specialistas privalo:

- 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo teisės aktuose nustatytos tvarkos;
- 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriumi ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
- 5.1.3. užtikrinti savo darbe naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;;
- 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 5.1.5. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą uždaviniams susijusiems su Fondo personalo politika spręsti;
- 5.1.6. nedelsiant informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
- 5.1.7. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

## **VI. TEISĖS**

6.1. Personalo specialistas turi šias teises:

- 6.1.1. dalyvauti svarstant su Fondo personalo veikla susijusius klausimus;
- 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 6.1.3. kreiptis į Fondo direktorių, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.1.4. teikti Fondo direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 6.1.5. teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
- 6.1.6. bendradarbiauti su Fondo skyrių vadovais personalo klausimais;
- 6.1.7. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
- 6.1.8. pagal poreikį naudotis priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.9. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones skyriaus vadovo funkcijoms atlikti;
- 6.1.10. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;

- 6.1.11. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 6.1.12. reikalauti iš Fondo vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;
- 6.1.13. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

7.1. Personalo specialistas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.