

## VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVAS

### 1. Skyriaus vadovo pareigos ir funkcijos:

- 1.1. nustatyti Skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją, organizuoti ir dalyvauti formuojant ir įgyvendinant ŽŪDC personalo politiką;
- 1.2. įgyvendinant pavestas funkcijas, sprendžiant Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus bei koordinuojant Skyriaus darbą, bendradarbiauti su kitų ŽŪDC struktūrinių padalinių vadovais;
- 1.3. skirstyti pavaldiems darbuotojams užduotis, kontroliuoti jų vykdymą, terminus, kokybę;
- 1.4. kartu su kitais ŽŪDC padaliniais pagal kompetenciją rengti arba dalyvauti rengiant ŽŪDC vidaus teisės aktų, reglamentuojančių ŽŪDC priskirtus klausimus, projektus, ruošti dokumentus, susijusius su ŽŪDC veikla;
- 1.5. kartu su ŽŪDC padalinių vadovais rengti, tobulinti ŽŪDC padalinių nuostatus, darbuotojų pareigines instrukcijas;
- 1.6. teikti siūlymus, rengti dokumentų, reglamentuojančių Skyriaus veiklą ir procesus, procedūrų, tvarkos aprašų projektus;
- 1.7. pagal kompetenciją rengti ir (arba) derinti ŽŪDC dokumentus ir dokumentų projektus taisyklinga valstybine kalba, pasirašyti dokumentus vadovaujantis ŽŪDC nustatyta tvarka;
- 1.8. pagal kompetenciją teikti konsultacijas bei pasiūlymus kitiems ŽŪDC padaliniams, vykdant jiems pavestas užduotis;
- 1.9. vykdyti kitus, su atliekamomis pareigomis susijusius, ŽŪDC generalinio direktoriaus nurodymus;
- 1.10. dalyvauti formuojant, tobulinant, įgyvendinant bei koordinuojant ŽŪDC personalo atrankos, adaptavimo ir integravimo, kvalifikacijos ir darbo aplinkos tobulinimo, motyvavimo, skatinimo ir apmokėjimo, darbuotojų socialinių ir kitų garantijų įgyvendinimo sistemas. Analizuoti personalo valdymo situaciją, diegti naujoves. Atsižvelgiant į ŽŪDC tikslus ir uždavinius teikti siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo. Kartu su kitais ŽŪDC padaliniais atlikti ŽŪDC padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į ŽŪDC nustatytus uždavinius;
- 1.11. dalyvauti darbo grupėse personalo atrankos, priėmimo į darbą bei kitais personalo administravimo klausimais;
- 1.12. organizuoti:
  - 1.12.1. vykdyti ir kontroliuoti ŽŪDC personalo valdymo procesą, užtikrinti personalo valdymo ir administravimo dokumentų parengimą laiku ir tinkamai;
  - 1.12.2. naujų darbuotojų paiešką, atranką, priėmimą, darbo pasiūlymų ir darbo sutarčių parengimą ir jų pakeitimus, darbo sutarčių registro pildymą, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitą darbą ar pareigas parengimą, darbo ir atostogų grafikų, atostogų suteikimo, komandiruočių Lietuvoje ir į užsienį, stažuotčių, mokymų užsienyje, pašalpų, priedų, priemonių skyrimo, socialinių garantijų įgyvendinimo ir kitais personalo administravimo klausimais projektus. Esant reikiamybei atlikti visus išvardintus darbus;
  - 1.12.3. atostogų apskaitos tvarkymą ir analizuoti duomenis;
  - 1.12.4. informacijos ŽŪDC padalinių vadovams pateikimą apie darbuotojų kasmetinių atostogų panaudojimą. Pagal kompetenciją vertinti personalo pateiktus dokumentus dėl pašalpų ir kitų socialinių išmokų skyrimo, paskirtų socialinių išmokų pagrįstumą, teikti ŽŪDC generaliniam direktoriui išvadas ir siūlymus, o generaliniam direktoriui priėmus sprendimus – organizuoti dokumentų parengimą, vidaus dokumentų projektus dėl išmokų skyrimo;
  - 1.12.5. (kai personalo byla yra Skyriuje) pažymų apie darbuotojo einamas pareigas ir

kitais personalo administravimo klausimais parengimą;

1.12.6. konkurso tvarka priimamų darbuotojų konkursus, priimti pretendentų dokumentus, juos sutikrinti, ar atitinka keliamus reikalavimus, pranešti apie konkurso vietą ir laiką, atlikti ar dalyvauti atliekant visus kitus reikiamus veiksmus;

1.12.7. studentų praktiką ŽŪDC padaliniuose;

1.12.8. naujai priimtų darbuotojų, supažindinimą su pareiginėmis instrukcijomis, padalinio, kuriame darbuotojas dirbs nuostatais ir ŽŪDC vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu, kitais vidaus dokumentais;

1.12.9. darbuotojų supažindinimą, instruktavimą ir mokymą (turint reikiamą pažymėjimą) darbuotojų ir darbų saugos, sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos, bei kitais su ŽŪDC veikla susijusiais ir teisės aktų bei taisyklių reglamentuojamais privalomais klausimais, kontroliuoti kaip laikomasi teisės aktų ir privalomų taisyklių reikalavimų;

1.12.10. konsultavimą ŽŪDC skyrių darbuotojams saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos bei kitais klausimais;

1.12.11. ŽŪDC darbuotojų privalomą periodinį medicininį sveikatos patikrinimą, darbuotojų sekancio patikrinimo terminus ir ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki jų pabaigos, apie tai informuoti darbuotoją ir darbuotojo tiesioginį vadovą;

1.12.12. esant poreikiui, darbo pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą, darbuotojų darbo pažymėjimų registro pildymą, kontroliuoti pažymėjimų apskaitą, keitimą, kad jie laiku būtų gražinami, negražintų – paskelbimą negaliojančiais bei organizuoti gražintų negaliojančių pažymėjimų perdavimą sunaikinimui;

1.12.13. ir dalyvauti vertinant ŽŪDC darbuotojų veiklą. Teikti pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

1.12.14. ir užtikrinti ŽŪDC darbuotojų personalo bylų tvarkymą ir archyvavimą pagal ŽŪDC nustatytą tvarką. Tvarkyti kitą, Skyriui priskirtą tvarkyti, dokumentaciją;

1.12.15. tirti, arba dalyvauti tiriant, ŽŪDC darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui į (iš) darbo, rengti, arba dalyvauti rengiant reikalingą su tyrimais susijusią dokumentaciją;

1.12.16. ir dalyvauti atliekant ŽŪDC atlygio rinkos tyrimuose. Analizuoti, sisteminti ir teikti siūlymus ŽŪDC generaliniam direktoriui, atsižvelgiant į atlygio rinkos tyrimų rezultatus tobulinti darbuotojų apmokėjimo už darbą politiką;

1.12.17. ir vykdyti darbuotojų pareigybių lygių sistemimą ir nuolatinę analizę (įtraukiant naujas pareigybes ar kompetencijas);

1.12.18. ir vykdyti kompetencijų modelio parengimą, adaptaciją lokaliems teisės aktams ir pareigybių lygiams;

1.13. inicijuoti ir rengti vidaus teisės aktų projektus ar jų pakeitimus/ atnaujinimus personalo valdymo ir administravimo srityje;

1.14. sisteminti, analizuoti ir kaupti informaciją pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomas funkcijas.