

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS  
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VYSTYMO KOORDINATORIUS**

1. Žmogiškųjų išteklių vystymo koordinatorius vykdo šias funkcijas:

1.1. dalyvauja formuojant, įgyvendinant ir tobulinant ŽŪDC žmogiškųjų išteklių valdymo politiką;

1.2. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant personalo patikimumo užtikrinimo procedūras;

1.3. formuoja ŽŪDC žmogiškųjų išteklių sudėtį, atlieka žmogiškųjų išteklių sudėties, darbuotojų kaitos pokyčio analizę, teikia siūlymus dėl darbuotojų kaitos mažinimo;

1.4. vykdo ŽŪDC darbuotojų pasitenkinimo darbu stebėseną, teikia siūlymus dėl darbuotojų pasitenkinimo darbu didinimo;

1.5. teikia siūlymus dėl organizacijos kultūros, darbdavio įvaizdžio formavimo bei gerinimo;

1.6. dalyvauja organizuojant darbuotojų kvalifikacijos kėlimo procesus;

1.7. rengia, dalyvauja rengiant teisės aktų, vidaus tvarkų, kitų dokumentų, reglamentuojančių ŽŪDC žmogiškųjų išteklių valdymo įgyvendinimo ir vystymo procedūras, projektus;

1.8. teikia pastabas bei pasiūlymus dėl kitų ŽŪDC padalinių parengtų teisės aktų projektų Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

1.9. rengia ŽŪDC darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančias vidaus tvarkas, pagal kompetenciją dalyvauja atliekant darbuotojų vertinimą;

1.10. koordinuoja klausimus susijusius su ŽŪDC darbuotojų darbo sauga ir sveikata, priešgaisrine sauga;

1.11. teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Departamento direktoriui įvairiais žmogiškųjų išteklių valdymo, darbo sąlygų bei darbo aplinkos gerinimo ir tobulinimo klausimais;

1.12. ŽŪDC generaliniam direktoriui ar Departamento direktoriui pavedus atlieka žmogiškųjų išteklių administravimo funkcijas, susijusias su darbuotojų atranka, priėmimu, darbuotojų atleidimu, perkėlimu, atostogomis, komandiruotėmis ir kt., kai dėl atostogų, nedarbingumo ir kt. atvejais nėra Skyriaus specialisto ir jo negali pavaduoti kitas Skyriaus specialistas;

1.13. tiria arba dalyvauja tiriant ŽŪDC darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui į (iš) darbo, rengia, arba dalyvauja rengiant, reikalingą su tyrimais susijusią dokumentaciją;

1.14. žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais kaupia, analizuoja, sistemina, rengia ir teikia Skyriaus vadovui, Departamento direktoriui statistinius bei kitus duomenis, ataskaitas;

1.15. dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia išvadas, pastabas, pasiūlymus, į ŽŪDC darbuotojų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir (ar) skundus susijusius su žmogiškųjų išteklių valdymo sritimi; rengia ar dalyvauja rengiant atsakymus į juos;

1.16. dalyvauja sprendžiant ginčus ar nesutarimus, kylančius tarp darbdavio ir ŽŪDC darbuotojų ar jų atstovų, dėl darbo, ar darbo teisinius santykius reglamentuojančių, teisės aktų aiškinimo ir taikymo;

1.17. analizuoja darbo teisinius santykius reglamentuojančius įstatymus ir kitus teisės aktus, seka jų pakeitimus, dalyvauja sprendžiant kilusius neaiškumus dėl šių teisės aktų turinio aiškumo ir jų taikymo.

1.18. teikia konsultacijas, metodinę pagalbą ŽŪDC vadovybei, Įmonės padalinių vadovams bei darbuotojams žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais. Padeda įgyvendinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su juo susijusių teisės aktų nuostatas.