

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

1. Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

1.1. planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas tiesioginiam vadovui. Atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

1.2. **pagal kompetenciją darbo teisės ir personalo srityje:**

1.2.1. padeda formuoti, kurti, tobulinti ir įgyvendinti Įmonės personalo atrankos, adaptavimo ir integravimo, kvalifikacijos tobulinimo, motyvavimo, vertinimo, skatinimo ir apmokėjimo už darbą sistemas, organizacinę kultūrą. Įmonės vadovybei padeda formuoti personalo sudėtį, atlieka personalo sudėties analizę, analizuoja Įmonės personalo kaitos procesus;

1.2.2. sudaro sąlygas Įmonės personalui išreikšti nuomonę įvairiais personalo valdymo, darbo sąlygų bei darbo aplinkos gerinimo klausimais, teikia Įmonės vadovybei siūlymus dėl darbo aplinkos tobulinimo;

1.2.3. organizuoja:

1.2.3.1. naujų darbuotojų paiešką, atranką, priėmimą, rengia priimamų į darbą darbuotojų darbo sutartis ir jų pakeitimus, pildo darbo sutarčių registrą, rengia Įmonės generalinio direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitą darbą ar pareigas, darbo ir atostogų grafikų, atostogų suteikimo, komandiruočių Lietuvoje ir į užsienį, stažuočių, mokymų užsienyje (priima komandiruočių, stažuočių, mokymosi ataskaitas), pašalpų, priedų skyrimo, socialinių garantijų įgyvendinimo ir kitais personalo administravimo klausimais projektus. Tvarko atostogų apskaitą ir analizuoja duomenis. Teikia Įmonės padalinių vadovams informaciją apie darbuotojų kasmetinių atostogų panaudojimą. Pagal kompetenciją vertina personalo pateiktus dokumentus dėl pašalpų ir kitų socialinių išmokų skyrimo, paskirtų socialinių išmokų pagrįstumą, teikia Įmonės generaliniam direktoriui išvadas ir siūlymus, o Įmonės generaliniam direktoriui priėmus sprendimus – rengia administracinių teisės aktų projektus dėl išmokų skyrimo. Rengia ir išduoda personalui (kai personalo byla yra Skyriuje) pažymą apie vykdomas pareigas ir kitais personalo administravimo klausimais;

1.2.3.2. konkurso tvarka priimamų darbuotojų konkursus, priima pretendentų dokumentus, juos sutikrina, ar atitinka reikalavimus, praneša apie konkurso vietą ir laiką, atlieka ar dalyvauja atliekant visus kitus reikiamus veiksmus;

1.2.3.3. studentų praktiką Įmonėje;

1.2.3.4. naujai priimtų darbuotojų, supažindinimą su pareiginėmis instrukcijomis, padalinio, kuriame dirbs nuostatais ir Įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais vidaus dokumentais;

1.2.3.5. darbuotojų supažindinimą, instruktavimą, mokymą ir konsultavimą (turint reikiamą pažymėjimą ir Įmonės generalinio direktoriaus pavedimą) darbuotojų ir darbų saugos, sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoja kaip laikomasi teisės aktų ir privalomų taisyklių reikalavimų;

1.2.3.6. Įmonės darbuotojų medicininių sveikatos patikrinimą. Seka darbuotojų sekančio patikrinimo terminus ir ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki jų pabaigos, apie tai informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą;

1.2.3.7. Įmonės darbuotojų darbo pažymėjimų (pagal poreikį) pagaminimą ir išduoda darbuotojų darbo pažymėjimus, pildo darbuotojų darbo pažymėjimų registrą, kontroliuoja

pažymėjimų apskaitą, keitimą, kontroliuoja, kad jie laiku būtų gražinami, negražintų – paskelbimą negaliojančiais bei organizuoja gražintų negaliojančių pažymėjimų perdavimą sunaikinimui;

1.2.3.8. ir dalyvauja komisijos darbe vertinant Įmonės darbuotojų veiklą. Komisijos darbą įformina protokolu. Teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

1.2.4. tvarko Įmonės darbuotojų asmens bylas ir kitas sudaromas personalo bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas Įmonės archyvui. Tvarko kitą, priskirtą tvarkyti, dokumentaciją, darbuotojų registro duomenų bazę;

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

1.2.6. rengia (ar dalyvauja rengiant):

1.2.6.1. Įmonės veiklą, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, Įmonės skyrių nuostatų projektus (pastaruosius rengia ir derina kartu su Įmonės padalinių vadovais);

1.2.6.2. kitus teisės aktų projektus ir dokumentus, susijusius su personalo valdymu;

1.2.7. personalo valdymo klausimais kaupia, analizuoja, sistemina, rengia ir teikia statistinius bei kitus duomenis, ataskaitas;

1.2.8. dalyvauja:

1.2.8.1. nagrinėjant, arba nagrinėja, konsultuoja, teikia išvadas, pastabas, pasiūlymus, į piliečių, kitų fizinių ir juridinių asmenų, Įmonės darbuotojų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymus į juos. Sprendžia konfliktines situacijas ir dalyvauja jas sprendžiant;

1.2.8.2. sprendžiant ginčus ar nesutarimus (arba juos sprendžia), kylančius tarp darbdavio ir Įmonės darbuotojų ar jų atstovų, dėl darbo, ar darbo teisinius santykius reglamentuojančių, teisės aktų aiškinimo ir taikymo;

1.2.9. kartu su Įmonės padaliniais atlieka:

1.2.9.1. Įmonės pareigybių analizę, rengia pareigybių sąrašus, teikia konsultacijas dėl pareigybių aprašymų, peržiūri pareigybių aprašymus, teikia siūlymus dėl jų keitimo ir pildymo, rengia įsakymus dėl jų pakeitimo;

1.2.9.2. Įmonės padalinių funkcijų analizę, teikia konsultacijas dėl Įmonės padalinių funkcijų rengimo, rengia įsakymus dėl jų pakeitimo;

1.2.9.3. užtikrina darbuotojų socialinių ir kitų garantijų įgyvendinimą;

1.2.9.4. kontroliuoja:

1.2.9.4.1. ar darbuotojai laikosi nustatytos darbo tvarkos, darbo laiko režimo. Teikia siūlymus dėl darbo drausmės ir darbo sąlygų Įmonėje gerinimo;

1.2.9.4.2. kaip laikomasi kitų teisės aktų ir privalomų taisyklių reikalavimų;

1.2.10. 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. Teikia konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei, Įmonės padalinių vadovams bei darbuotojams personalo valdymo klausimais. Įgyvendina Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su juo susijusių teisės aktų nuostatas;

1.2.11. seka Įmonės darbuotojų gimtadienių datas ir informuoja Įmonės vadovybę apie jubiliejinius gimtadienius, kitas svarbias Įmonei progas. Rengia padėkos, sveikinimo, kt. raštus;

1.2.12. tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Skyriui ir Įmonei aktualiais klausimais;

1.2.13. seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Įmonei, supažindina tiesioginį vadovą, o esant pavedimui – Įmonės vadovybę, kitų Įmonės skyrių vadovus bei Įmonės darbuotojus, su naujai įsigaliojusia teisės aktais, Įmonės darbe reikalinga naujausia informacija;

1.2.14. nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia teises išvadas,

pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

1.3. pagal kompetenciją:

1.3.1. dalyvauja:

1.3.1.1. Įmonės, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje, tiesioginiam vadovui pavedus ir pagal Įmonės generalinio direktoriaus išduotus įgaliojimus;

1.3.1.2. Skyriaus, ar Įmonės vadovybės kvietimu – Įmonės vadovybės, organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.;

1.3.1.3. komisijų darbe;

1.3.2. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

1.3.3. bendradarbiauja su kitais Įmonės padaliniais, pagal kompetenciją jiems teikia reikiamą informaciją, kt.;

7.4 pastebėjus ar nustačius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą ir Įmonės generalinį direktorių. Įmonės generaliniam direktoriui parengia tarnybinį pranešimą. Įmonės generaliniam direktoriui pavedus tiria arba dalyvauja tiriant Įmonės darbuotojų galimai padarytus darbo drausmės pažeidimus;

7.5 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo:

7.5.1 nesant Skyriaus Vyriausiajam specialistui jo funkcijas vykdo kitas Skyriaus Vyriausiasis specialistas ir atvirkščiai;

7.5.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus.