

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos direktoriaus
2024 m. birželio d. įsakymu Nr. PĮ-

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(PERSONALO ADMINISTRAVIMO VEIKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Veiklos valdymo departamento Išteklių valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti patirties personalo administravimo srityje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius, žmogiškųjų išteklių valdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia pasiūlymus dėl Agentūros vidaus procedūrų aprašymų, žmogiškųjų išteklių valdymo ir personalo administravimo klausimais;
 - 4.2. siekiant užtikrinti tinkamą bendradarbiavimą su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – Centras), pagal kompetenciją rengia ir teikia Centrai reikiama informaciją;
 - 4.3. konsultuoja Agentūros darbuotojus darbo teisės klausimais;

4.4. rengia Agentūros darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus, kasmetinių atostogų suteikimo grafikus, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.5. organizuoja ir vykdo teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojų (dirbančių pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojų) atrankas, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, rengia susijusius dokumentus;

4.6. tvarko valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, duomenis valstybės tarnautojų registre ir valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje „VATARAS ir VATIS“;

4.7. administruoja Agentūroje naudojamą personalo apskaitai informacinę sistemą „STEKO ALGA“;

4.8. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Agentūros žmogiškųjų išteklių valdymo, darbo sąlygų ir veiklos gerinimo, organizacinės kultūros, palankaus darbo klimato sistemos kūrimo;

4.9. rengia ataskaitas, pažymas, įsakymus ir kitus personalo dokumentus;

4.10. konsultuoja Agentūros struktūrinių padalinių vadovus skyrių nuostatų, pareiginių nuostatų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl jų papildymo ir pagal pateiktas pastabas / pasiūlymus rengia jų pakeitimus;

4.11. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į rašytinius asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;

4.12. atstovauja Agentūros interesus ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijose, teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus;

4.13. organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

4.14. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius, bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo Skyriaus vedėjui;

4.15. tvarko Skyriuje sudaromas bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą, tvarko Skyriaus dokumentaciją;

4.16. pavadoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems nesant;

4.17. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;

4.18. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)