**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS**

**PROJEKTO JUNGTYS**

**METODININKO PAREIGYBĖ**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu žmogiškųjų išteklių vadybos arba teisės krypties;

turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);

mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus;

gebėti vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą;

gerai žinoti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais darbo teisės sritį reglamentuojančiais įstatymais ir teisės aktais.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Apdoroja su Agentūros Projekto personalo valdymu susijusią informaciją;

Organizuoja Projekto personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

Organizuoja Projekto personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą;

Rengia teisės aktų projektus ir kitus su Projekto personalo valdymu susijusius dokumentus (pareigybių aprašymų rengimas, derinimas, darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimas, Projekto darbuotojų kasmetinių atostogų prašymų, komandiruočių prašymų ir kitų dokumentų derinimas);

Vykdo kitas personalo administravimo veiklas;

Organizuoja Projekto darbuotojų atranką, priėmimą, perkėlimą, atleidimą;

Konsultuoja priskirtos srities klausimais Projekto personalą ir partnerius;

Dalyvauja kuriant ir įgyvendinant Projekto personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą;

Dalyvauja įgyvendinant Projekto veiklos planavimo, jos vertinimo, vidaus kontrolės, veiklos rizikos, kokybės valdymo, korupcijos ir kitos nesąžiningos veiklos prevencijos, struktūrinio padalinio dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;

Bendradarbiauja ir teikia informacija Projekto partneriams, suinteresuotoms institucijoms (Nacionalinis bendrųjų funkcijų centrui, Centrinei projekto valdymo agentūra, Socialine apsaugos ir darbo ministerija, savivaldybėmis);

Pagal savo kompetenciją ir sritį rengia veiklos ataskaitas, kiekvienam metų ketvirčiui pasibaigus, dalyvauja ruošiant ir teikiant veiklos ataskaitas.

Pagal kompetenciją planuoja ir atlieka viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, organizuoja mokymus;

Vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio Projekto vadovo pavestas užduotis, siekdamas įgyvendinti Projekto tikslus.