

## **PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Personalo skyriaus nuostatai (toliau vadinama - Nuostatai) nustato Personalo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Personalo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Personalas - ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir įstaigų prie ministerijos vadovai.

Žmogiškieji ištekliai - personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

Ministerijos organizacinė kultūra - ministerijos vertybės ir tradicijos.

5. Skyriaus tarnautojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

6. Skyrius turi savo antspaudą.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. padėti ministerijos kancleriui formuoti personalo valdymo politiką;

7.2. padėti ministerijos kancleriui valdyti personalą;

7.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant ministerijos organizacinę kultūrą.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. atsižvelgdamas į ministerijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

8.2. kartu su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais atlieka ministerijos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) ministerijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose ministerijai nustatytus uždavinius;

8.3. atlieka personalo sudėties analizę;

8.4. metodiškai vadovauja įstaigų prie ministerijos personalo padaliniais;

8.5. rengia informaciją personalo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei ministerijos vadovybei, pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Vyriausybės ir ministerijų kanclerių posėdžiuose nagrinėjamų teisės aktų projektų;

8.6. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą ministerijoje;

8.7. padeda ministerijos kancleriui formuoti personalo sudėtį;

8.8. padeda ministerijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą ministerijoje;

8.9. padeda ministerijos kancleriui formuoti ministerijos personalo mokymo prioritetus, sudaro ministerijos personalo metinius mokymo planus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti,

organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.10. padeda ministerijos kancleriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

8.11. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ministerijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.12. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

8.13. pagal kompetenciją kartu su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų ministerijoje gerinimo;

8.14. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja ministerijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo, teikia pasiūlymus rengiant ministerijos padalinių nuostatus bei pareigybių aprašymus, vertina juos ir teikia tvirtinti ministrui;

8.15. organizuoja personalo ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

8.16. padeda ministerijos kanclerio sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

8.17. nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus ir pareiškimus;

8.18. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

8.19. ministerijos kanclerio pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

8.20. tvarko personalo tarnybinių pažymėjimų apskaitą ir juos išduoda;

8.21. rengia pažymas valstybės tarnybos klausimais ir kitus dokumentus, kurių reikia ministerijos tarnautojams ir darbuotojams asmeniniams ir kitiems klausimams spręsti;

8.22. rengia ministro teikimus dėl valstybinių pensijų skyrimo, ministro pristatymus valstybės apdovanojimui skirti, dokumentus dėl pasižymėjimo ženklo „Gerumo žvaigždė“, padėkos, sveikinimo raštus ir rūpinasi jų įforminimu bei veda jų apskaitą;

8.23. derina ir koordinuoja studentų praktikantų paskirstymą ministerijos administracijos padaliniuose ir įstaigose prie ministerijos, veda jų apskaitą;

8.24. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29) nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;

8.25. organizuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir viešojo administravimo įstaigų prie ministerijos vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.26. organizuoja atostogų suteikimą personalui ir įstaigų prie ministerijos vadovams, taip pat koordinuoja ministerijos padalinių darbo ir poilsio laiko apskaitą, organizuoja ir kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą ir jų įforminimą;

8.27. organizuoja valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti jiems kitą darbą nagrinėjimą ministerijos nuolatinėje komisijoje ir rengia šios komisijos sprendimus;

8.28. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

8.29. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

8.30. pagal kompetenciją padeda ministerijos kancleriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

8.31. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

8.32. padeda ministerijos kancleriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) nuostatas;

8.33. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos kanclerio pavedimus.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. ministerijos vadovybės pavedimu tikrinti įstaigų prie ministerijos ir jų personalo padalinių darbą personalo administravimo klausimais;

9.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja šio padalinio vadovas (toliau vadinama - vadovas), primamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka.

11. Vadovą skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atsakingas ministerijos kancleriui.

12. Vadovas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.3. atsiskaito ministerijos kancleriui už skyriaus veiklą;

12.4. teikia ministerijos kancleriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.5. vertina skyriaus tarnautojų tarnybinę veiklą Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

12.6. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl skyriaus tarnautojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

12.7. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus tarnautojus mokymui ir kvalifikacijos tobulinimui;

12.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ministerijos kanclerio pavedimus.

13. Vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vadovo pavaduotojas arba kitas ministerijos kanclerio paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Skyriaus tarnautojai:

14.1. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

14.2. asmeniškai atsakingi už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal nomenklatūrą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;

14.3. skyriaus tarnautojai savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;

14.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą;

14.5. pateikia stilistui dokumentus redaguoti.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šie Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

Su skyriaus nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Data	Parašas

