

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2024 m. d.
įsakymu Nr. A1-

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO ŽMONIŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Administravimo departamento (toliau – departamentas) Žmonių išteklių skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui (toliau – departamento direktorius).

2. 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, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), keliami reikalavimai ir jų funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

4.1. dalyvauti formuojant ir tobulinant ministerijos žmonių išteklių valdymo politiką ir kryptingą veiklą žmonių išteklių politikos srityje;

4.2. organizuoti žmonių išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant ministerijos organizacinę kultūrą;

4.3. užtikrinti tinkamas darbo sąlygas ministerijos darbuotojams (išskyrus aprūpinimą kompiuterine technika ir jos priežiūrą);

4.4. užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme numatytą įslaptintos informacijos apsaugos priemonių personalo patikimumo srityje vykdymą ministerijoje;

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

5.1. atsižvelgdamas į ministerijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia departamento direktoriui siūlymus dėl žmonių išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.2. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais atlieka ministerijos administracijos padalinių funkcijų, ministerijos, įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų pareigybių aprašymų analizę;

5.3. pagal savo kompetenciją teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose ministerijai nustatytus uždavinius;

5.4. atlieka ministerijos žmonių išteklių sudėties analizę ir dalyvauja formuojant ministerijos žmonių išteklius, rengia žmonių išteklių valdymo strategiją ir politiką;

5.5. padeda ministerijos karjeros valstybės tarnautojams įgyvendinti teisę į karjerą ministerijoje;

5.6. padeda ministerijos administracijos padalinių vadovams vykdyti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptavimą ir integravimą;

5.7. dalyvauja formuojant valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, prireikus sudaro ministerijos valstybės tarnautojų metinius kvalifikacijos tobulinimo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.8. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant žmonių išteklių motyvacijos sistemą;

5.9. pagal kompetenciją kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, teikia departamento direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų ministerijoje gerinimo;

5.10. rengia ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, konsultuoja ministerijos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

5.11. organizuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į pareigas, tarnybinės veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, atostogų suteikimą, leidimo dirbti kitą darbą išdavimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių nustatymą, materialinių pašalpų išmokėjimą, nuobaudų, skatinimų skyrimą;

5.12. organizuoja įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų priėmimą į pareigas, tarnybinės veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, atostogų suteikimą, leidimo dirbti kitą darbą išdavimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių nustatymą, materialinių pašalpų išmokėjimą, nuobaudų, skatinimų skyrimą;

5.13. padeda komisijų, susijusių su žmonių išteklių valdymu, vadovams organizuoti šių komisijų darbą;

5.14. koordinuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiko apskaitą;

5.15. pagal kompetenciją padeda užtikrinti elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

5.16. rengia ir tobulina teisės aktus, reglamentuojančius ministerijos personalo valdymo klausimus ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo. Analizuoja ir teikia pastabas kitų institucijų pateiktiems derinti su valstybės tarnybos ir darbo santykiais susijusiems teisės aktų projektams;

5.17. teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) pagal personalo valdymo sritį, koordinuoja ir organizuoja su tuo susijusius procesus;

5.18. organizuoja ministerijos lygių galimybių politikos įgyvendinimą;

5.19. vykdo ministerijos vadovybės ir ministro patarėjų vizitų į užsienį techninį organizacinį pasirengimą, rengia ministerijos darbuotojų komandiruotes ir vizitus Lietuvoje ir į užsienį įforminančius dokumentus, jų projektus;

5.20. ministro ar ministerijos kanclerio ir (ar) departamento direktoriaus pavedimu padeda ministerijos padaliniais ir (ar) darbuotojams organizuoti renginius, seminarus, Lietuvoje organizuojamus ministerijos darbuotojų susitikimus su užsienio valstybių ir (ar) organizacijų atstovais;

5.21. rengia, renka, kaupia, sistemina, apibendrina ir analizuoja informaciją apie ministerijos darbuotojų vizitus ir komandiruotes į užsienį ir Lietuvoje, teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl jų organizavimą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

5.22. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais dalyvauja rengiant ministerijos metinį veiklos planą ir pagal kompetenciją užtikrina jo vykdymą;

5.23. derina ir koordinuoja studentų, atliekančių praktiką, paskirstymą ministerijos administracijos padaliniuose;

5.24. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, panaikinimą, asmens tikrinimą, tvarko jų apskaitą;

5.25. organizuoja teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, suteikimą ir panaikinimą, atlieka asmens tikrinimą;

5.26. kontroliuoja (prižiūri), kad teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimus vykdytų visi asmenys, dirbantys ar susipažįstantys su įslaptinta informacija;

5.27. informuoja asmenį tikrinančias institucijas apie asmens duomenų, galinčių turėti įtakos leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimui ar panaikinimui, pasikeitimą;

5.28. organizuoja saugumo instruktažą, periodiškai instruktuoja apie įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimus ir užtikrina supažindinimą su atsakomybe už tokių reikalavimų pažeidimą;

5.29. organizuoja ministerijos darbuotojų profilaktinį sveikatos patikrinimą ir darbuotojo sveikatos būklę patvirtinančių dokumentų apskaitą;

5.30. organizuoja ministerijos apdovanojimo „Gerumo žvaigždė“ skyrimo procedūras;

5.31. pagal kompetenciją nagrinėja arba dalyvauja nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus;

5.32. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, atstovauja ministerijai valstybės ir savivaldybių institucijose ar įstaigose, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

5.33. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, suderinęs su jų vadovais, įstatymų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti, asmenų prašymams, skundams ir pranešimams nagrinėti;

6.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos;

6.4. pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose;

6.5. skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Laikinai nesant skyriaus vedėjo jo funkcijas atlieka nustatyta tvarka įgaliotas skyriaus darbuotojas arba kitas socialinės apsaugos ir darbo ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.

8. Keičiantis skyriaus vedėjui ar kitiems darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. vadovauja skyriui ir atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

9.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

9.3. derina su departamento direktoriumi skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

9.4. vizuoja skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;

9.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ar raštus;

9.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į laisvas skyriaus darbuotojų pareigas;

9.7. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui ar jo įgaliotam asmeniui arba departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo pareigų pažeidimo;

9.8. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

9.9. atsako už skyriaus dokumentų, saugomų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą;

9.10. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;

9.11. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslai ir uždaviniai;

9.12. gali turėti kitų ministro ar ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už jiems pavestų funkcijų ir užduočių įvykdymą laiku ir tinkamai;

10.2. įvertinę, kad laiku nesuspės atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą, jeigu nebus pažeisti imperatyvūs terminai nustatyti kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
