

PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Personalo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Personalo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
3. Skyrius tiesiogiai atskaitingas ministerijos kancleriui.
4. Skyriaus pareigybių skaičių ir jų aprašymus tvirtina ministras.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. padėti ministrui ir ministerijos kancleriui formuoti personalo valdymo politiką;
 - 5.2. padėti ministrui ir ministerijos kancleriui valdyti personalą;
 - 5.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant ministerijos organizacinę kultūrą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. atsižvelgdamas į ministerijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia ministrui ir ministerijos kancleriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 6.2. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;
 - 6.3. atlieka ministerijos personalo sudėties analizę;
 - 6.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą ministerijoje;
 - 6.5. padeda ministrui ir ministerijos kancleriui formuoti personalo sudėtį;
 - 6.6. padeda ministerijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą ministerijoje;
 - 6.7. padeda ministrui ir ministerijos kancleriui formuoti ministerijos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
 - 6.8. padeda ministrui ir ministerijos kancleriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
 - 6.9. rengia dokumentus dėl švietimo ir mokslo sistemos darbuotojų valstybinių, žinybinių ir kitų apdovanojimų;
 - 6.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ministerijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
 - 6.11. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
 - 6.12. pagal kompetenciją kartu su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia ministrui ir ministerijos kancleriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;
 - 6.13. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja ministerijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

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

6.15. padeda ministro sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

6.17. atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

6.18. organizuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

6.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui ir pavaldžių įstaigų vadovams, rengia ir teikia tvirtinti atostogų grafikus, koordinuoja ministerijos personalo darbo ir poilsio laiko apskaitą;

6.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

6.21. teikia ministerijos kolegijai svarstyti nusipelnusių švietimo ir mokslo darbuotojų kandidatūras dėl valstybinių pensijų skyrimo;

6.22. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

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

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

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

6.27. pagal kompetenciją vykdo ir kitas funkcijas, ministro, ministerijos kanclerio, pagal viceministrams priskirtas valdymo sritis – viceministrų pavedimus.

III. SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TEISĖS

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

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

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

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr.66-2130; 2002, Nr.45-1708) nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

9.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.3. atsiskaito ministrui ir ministerijos kancleriui už skyriaus veiklą;

9.4. teikia ministrui ir ministerijos kancleriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

9.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ministro ir ministerijos kanclerio pavedimus.

10. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas vykdo ministro paskirtas asmuo.
