

TEISĖS IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Teisės ir administravimo departamento Personalo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Teisės ir administravimo departamento (toliau – departamentas) Personalo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo darbą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos teisės aktais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ministerija) nuostatais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui, pagal kompetenciją vykdo ministro, ministerijos kanclerio, pagal ministro švietimo, mokslo ir sporto viceministrams nustatytas veiklos sritis pavedimus.

4. Skyriaus darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina ministras.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. padėti formuoti ir įgyvendinti ministerijos personalo valdymo politiką;

5.2. padėti valdyti ministerijos personalą;

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

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

6.2. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais atlieka ministerijos administracijos 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 formuoti personalo sudėtį;

6.6. padeda ministerijos administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą ministerijoje;

6.7. padeda formuoti ministerijos personalo mokymo prioritetus, sudaro metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

6.8. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

6.9. rengia dokumentus dėl švietimo, mokslo ir sporto sistemos darbuotojų valstybinių ir ministro apdovanojimų;

6.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ministerijos vidaus tvarką ir ministerijos administracijos padalinių veiklą reglamentuojančius teisės aktų projektus;

6.11. rengia teisės aktų projektus personalo valdymo klausimais;

6.12. pagal kompetenciją kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklų laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;

6.13. rengia ministerijos personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja ministerijos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

6.14. organizuoja ministerijos personalo ir įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

6.15. organizuoja atostogų suteikimą ministerijos personalui ir įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams, rengia ir teikia tvirtinti atostogų suteikimo eilę;

6.16. organizuoja kandidatų Metų mokytojo premijai ir Meilės Lukšienės premijai atranką ir premijų įteikimą;

6.17. pagal kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir pareiškimus, dalyvauja komisijų veikloje tiriant skundus;

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

6.19. organizuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ministerijai pavaldžių viešojo administravimo įstaigų vadovų kasmetinės veiklos vertinimą;

6.20. organizuoja tyrimą ir rengia išvadas dėl ministerijos valstybės tarnautojų, ministerijai pavaldžių viešojo administravimo įstaigų vadovų galimų tarnybinių nusižengimų;

6.21. rengia įsakymų projektus dėl darbo pareigų pažeidimų, tarnybinių nusižengimų;

6.22. padeda kontroliuoti kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas;

6.23. rengia dokumentus ir atlieka tikrinimo procedūras dėl ministerijos darbuotojų, kuriems pagal patvirtintą pareigybių sąrašą privalu turėti leidimą dirbti arba susipažinti su įslaptinta informacija;

6.24. rengia dokumentus ir atlieka tikrinimo procedūras, susijusias su pavaldžių įstaigų vadovų, kuriems pagal pareigas privalu turėti leidimą dirbti arba susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;

6.25. pagal kompetenciją vykdo kitus departamento direktoriaus, ministro, ministerijos kanclerio, pagal viceministrams priskirtas veiklos sritis – viceministrų pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

- 7.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;
 - 7.2. gauti iš ministro valdymo sritims priskirtų įstaigų, ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams vykdyti;
 - 7.3. į mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
 - 7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 7.6. į kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas teises.
8. Skyriaus darbuotojai privalo:
- 8.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 8.2. laikytis teisės aktų nustatytų tarnautojų darbuotojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;
 - 8.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti ministerijos vadovybės pavedimus;
 - 8.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 8.5. laikytis ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;
 - 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą ar darbą;
 - 8.7. laikytis konfidencialumo reikalavimų, nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai, ministerijos vidaus dokumentai, kiti teisės aktai;
 - 8.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei ar ne darbo veiklai;
 - 8.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais;
 - 8.10. vadovautis Nuostatais ir kitais ministerijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
 10. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito už priskirtų funkcijų vykdymą departamento direktoriui.
 11. Skyriaus darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Nuostatais ir pareigybių aprašymais.
 12. Skyriaus darbuotojai už užduočių ir pavedimų įvykdymą atsiskaito skyriaus vedėjui.
-