

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus

2019 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. BV-302

(Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 25 d.

direktoriaus įsakymo Nr. BV- 257 redakcija)

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Tarnybos Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos teisinius pagrindus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Tarnybos padalinys, pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui. Skyriaus pareigybių sąrašą tvirtina Tarnybos direktorius.

3. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą ir užtikrinimą, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

4.1. padėti Tarnybos direktoriui formuoti Tarnybos personalo valdymo politiką;

4.2. pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą valstybės tarnybos ir darbo teisės normų įgyvendinimą, personalo apskaitą, personalo valdymo priemonių ir procedūrų įgyvendinimą;

4.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių (personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia Tarnybos veiklai užtikrinti, visumos) plėtrą, padėti formuoti ir puoselėti Tarnybos organizacinę kultūrą (vertybes ir tradicijas).

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

5.1. atsižvelgdamas į Tarnybos tikslus ir uždavinius, teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.2. kartu su kitais Tarnybos padaliniais atlieka Tarnybos padalinių funkcijų ir pareigybių analizę, pagal kompetenciją teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

5.3. atlieka Tarnybos personalo sudėties analizę;

5.4. rengia personalo pareigybių sąrašų projektus, kartu su kitais Tarnybos padaliniais – padalinių nuostatų projektus ir personalo pareigybių aprašymų projektus;

5.5. padeda Tarnybos personalui įgyvendinti teisę į karjerą Tarnyboje;

5.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir (ar) įformina:

5.7.1. personalo priėmimą, atleidimą, tarnybos ir darbo sąlygų keitimą;

5.7.2. atostogų personalui suteikimą ir kitų socialinių garantijų įgyvendinimą;

5.7.3. valstybės tarnautojų teisės dirbti kitą darbą įgyvendinimą;

5.8. per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą teikia prašymus Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos skelbti konkursus ir atrankas į laisvas ir laikinai laisvas valstybės tarnautojų pareigas;

5.9. organizuoja ir vykdo atrankas į laikinai laisvas valstybės tarnautojų pareigas, konkursus į laisvas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas;

5.10. padeda Tarnybos padalinių vadovams atlikti personalo adaptavimą ir integravimą Tarnyboje;

5.11. pagal kompetenciją padeda Tarnybos direktoriui formuoti ir puoselėti Tarnybos organizacinę kultūrą;

5.12. padeda Tarnybos direktoriui nustatyti personalo kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, sudaro metinį personalo kvalifikacijos tobulinimo planą, organizuoja jo įgyvendinimą, atlieka kitas su Tarnybos personalo kvalifikacijos tobulinimusi susijusias funkcijas;

5.13. prižiūri, kaip asmenys, privalantys deklaruoti privačius interesus, laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

5.14. organizuoja studentų praktikos, asmenų savanoriškos veiklos atlikimą Tarnyboje;

5.15. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ir tvarko personalo asmens bylas;

5.16. kartu su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru teikia ir tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, Tarnybos personalo apskaitos informacinėje sistemoje;

5.17. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;

5.18. pagal kompetenciją kartu su kitais Tarnybos padaliniais kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi Tarnyboje, teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Tarnyboje gerinimo, Tarnybos direktoriaus pavedimu dalyvauja atliekant tyrimus dėl galimų tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų.

6. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos metinį veiklos planą, jo įgyvendinimo metines ataskaitas;

6.2. vykdo su Skyriaus funkcijų atlikimu susijusių Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų stebėseną, inicijuoja šių teisės aktų projektų rengimą ir keitimą, rengia ar dalyvauja rengiant šiuos projektus;

6.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriui priskirtas funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais; rengia sutarčių su kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis projektus, kontroliuoja, kaip šios sutartys vykdomos;

6.4. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos direktoriaus sudaromų darbo grupių bei komisijų veikloje;

6.6. atstovauja Tarnybai išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, teismuose ir kitose institucijose, kai nagrinėjamos bylos ar sprendžiami klausimai susiję su Skyriaus veikla.

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo Skyriaus dokumentus, tvarko Tarnybos dokumentacijos plane Skyriui priskirtus registrus, užtikrina bylų, Skyriui pavestų sudaryti pagal Tarnybos dokumentacijos planą, sudarymą ir jų rengimą archyviniam saugojimui ar naikinimui;

6.8. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavedimus, reikalingus tarnybos metinio veiklos plano tikslams pasiekti.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. reikalauti iš Tarnybos padalinių reikiamos informacijos ir duomenų pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti ir gauti šią informaciją ir duomenis;

7.2. pasitelkti kitų Tarnybos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus sprendžiamiesiems klausimams nagrinėti.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą;

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

10.3. užtikrina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo krūvio tolygų paskirstymą ir vykdo jo kontrolę.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos nustatytos Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, Skyriaus vedėją pavaduoja, o kai Skyriaus vedėjas į pareigas nėra paskirtas, laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas Skyriaus vedėjas, Skyriaus vedėjo pareigas eina Tarnybos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus veiklos organizavimas, pareigybių sąrašas, uždaviniai ir funkcijos, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka Tarnybos direktoriaus įsakymu.
