

**APLINKOS MINISTERIJOS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO PERSONALO VALDYMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) Administravimo departamento (toliau – departamentas) Personalo valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui (toliau – departamento direktorius).

2. Savo veikloje skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 22 d. nutarimu Nr. 1138 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus raštvedyba tvarkoma Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. D1-275 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

4. Skyrius vykdo funkciją personalo valdymo srityje.

5. Skyriuje dirbančių darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždavinys yra padėti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui formuoti ir tobulinti, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), kryptingą veiklą personalo valdymo srityje, valdymo politiką bei valdyti ministerijos personalą.

7. Skyrius įgyvendindamas Nuostatų 6 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. padeda departamentui direktoriui įgyvendinti darbuotojų socialines ir kitas garantijas, formuoti ir įgyvendinti ministerijos personalo mokymo prioritetus, prireikus sudaryti ministerijos mokymo planą bei teikti siūlymus dėl darbo ministerijoje organizavimo tobulinimo;

7.2. organizuoja ir koordinuoja ministerijos darbuotojų priėmimą į pareigas, darbo sutarčių ir pakeitimų pasirašymą, atrankas, tarnybinės veiklos ir veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, perkėlimą, atostogų ir kitų socialinių garantijų suteikimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių skyrimą, materialinių pašalpų išmokėjimą, pavedimų dėl funkcijų vykdymo, tarnybinių nuobaudų ir darbo drausmės pažeidimų, skatinimų ir apdovanojimų skyrimą, pažymų pagal kompetenciją rengimą.

7.3. dalyvauja vykdamas ministerijos struktūrines pertvarkas, pagal kompetenciją teikia departamentui direktoriui pasiūlymus dėl šių pertvarkų įgyvendinimo, rengia teisės aktų projektus dėl ministerijos administracijos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo, koordinuoja ministerijos

struktūrinių padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų rengimą, konsultuoja ministerijos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais ir teikia jiems pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų pakeitimo;

7.4. inicijuoja įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų konkursų organizavimą arba rengia konkursus, organizuoja vadovų priėmimą į pareigas, darbo sutarčių ir pakeitimų pasirašymą, atleidimą iš pareigų;

7.5 organizuoja įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų (išskyrus valstybinių įmonių ir viešųjų įstaigų vadovų), tarnybinės veiklos ir veiklos vertinimą, atostogų ir kitų socialinių garantijų suteikimą, darbo laiko ir atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemokų skyrimą, pavedimą dėl funkcijų vykdymo, materialinių pašalpų skyrimą, nuobaudų (įforminimo srityje) ir drausmės pažeidimų skyrimą, skatinimų skyrimą, pažymų pagal kompetenciją rengimą;

7.6. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant bei tobulinant susijusius su vidaus administravimu teisės aktus, reglamentuojančius ministerijos personalo valdymo klausimus, ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo. Analizuoja ir teikia pastabas pagal kompetenciją kitų institucijų pateiktiems derinti teisės aktų projektams, susijusiems su valstybės tarnybos, darbo santykiais ir kitais klausimais;

7.7. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.8. organizuoja ir siekia užtikrinti sklandų personalo procesų valdymą: adaptacijos, atlygio, personalo atrankos, ugdymo, veiklos vertinimo, motyvavimo srityse;

7.9. pagal kompetenciją kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių;

7.10. organizuoja studentų praktikos ir savanoriškos praktikos atlikimą ministerijoje;

7.11. organizuoja Ministerijos valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimų elektroniniam naudojimui, išdavimą

7.12. pagal kompetenciją vykdo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimų tyrimus arba dalyvauja juos tiriant;

7.13. teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pagal personalo valdymo sritį, koordinuoja ir organizuoja su tuo susijusius procesus;

7.14. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas ministerijos administracijos padaliniais, įstaigoms prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms personalo valdymo klausimais;

7.15. atlieka Lietuvos Respublikos Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 22 straipsnio 2-8 punktuose nustatytas funkcijas;

7.16. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir kitus aplinkos ministro, ministerijos kanclerio, departamento direktoriaus bei skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant pasiekti ministerijos strateginius tikslus ir užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. 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;

8.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių darbuotojus, suderinęs su jų vadovais, įstatymų ir kitų teisės aktų projektams, raštams ir kitiems dokumentams rengti ir svarstyti;

8.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos;

8.4. pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Laikinei nesant skyriaus vedėjo jo funkcijas atlieka nustatyta tvarka įgaliotas skyriaus darbuotojas arba kitas aplinkos ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas. Skyriaus vedėją skiria į pareigas ir atleidžia iš jų aplinkos ministras arba jo įgaliotas asmuo.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. atsako už skyriaus vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas ir organizuoja skyriaus darbą;

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

12.3. derina su departamento direktoriumi skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

12.4. departamento direktoriui ar ministerijos kancleriui pareikalavus, atsiskaito už skyriaus veiklą;

12.5. teikia pasiūlymus departamento direktoriui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais, taip pat siūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų į pareigas skyriuje konkursų komisijų darbe;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina darbuotojų tarnybinę veiklą;

12.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio departamento direktoriaus pavedimus.

12.8. gali turėti kitų teisės aktų ar ministerijos vadovybės jam suteiktų teisių.

13. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už jiems pavestų funkcijų ir užduočių įvykdymą laiku ir tinkamai.
