

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. vasario 3 d.  
įsakymu Nr. A-65

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Personalo administravimo skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys.
2. Nuostatai nustato skyriaus funkcijas, uždavinius, teises ir veiklos organizavimą, darbuotojų teises ir atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.
5. Skyriaus pareigybės tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:
  - 6.1. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;
  - 6.2. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui valdyti personalą;
  - 6.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;
  - 6.4. užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.5. įgyvendinti lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais priemonės ir užtikrinti jų įgyvendinimo priežiūrą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. atsižvelgdamas į strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
  - 7.2. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
  - 7.3. atlieka personalo sudėties analizę;
  - 7.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą;
  - 7.5. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;
  - 7.6. nustato personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
  - 7.7. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
  - 7.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;
  - 7.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo, asmens duomenų apsaugos klausimais;
  - 7.10. pagal kompetenciją kartu su kitais skyriais, seniūnijomis kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;

- 7.11. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 7.12. organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir biudžetinių bei viešųjų įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, perkėlimą į kitas pareigas, rengia teisės aktų projektus ir kitais personalo valdymo klausimais, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą teikia prašymus dėl konkursų ir atrankų valstybės tarnautojo pareigoms užimti paskelbimo;
- 7.13. padeda Savivaldybės administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 7.14. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
- 7.15. vykdo Valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymo funkcijas;
- 7.16. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;
- 7.17. rengia atostogų grafikus, įsakymų ir potvarkių dėl kasmetinių bei kitokių atostogų suteikimo projektus, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, pildo savivaldybės administracijos darbuotojų ir Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, suveda darbuotojų asmens duomenis į personalo valdymo sistemą;
- 7.18. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
- 7.19. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo, pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
- 7.20. pagal kompetenciją padeda užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 7.21. organizuoja asmenų, dirbančių laikinuosius darbus, priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo;
- 7.22. pagal kompetenciją teikia siūlymus ir rengia dokumentus savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų ir uždarytųjų akcinių bendrovių vadovų personalo valdymo klausimais;
- 7.23. konsultuoja savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus personalo valdymo klausimais;
- 7.24. organizuoja biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų kasmetinės veiklos vertinimą;
- 7.25. nustatyta tvarka organizuoja leidimų išdavimą valstybės tarnautojams ir biudžetinių bei viešųjų įstaigų vadovams dirbti kitą darbą;
- 7.26. rengia naudoti internetiniu ryšiu „Omni Conect“ ir pokalbių mobiliaisiais bei stacionariais telefonais išlaidų suvestines ir kontroliuoja skirtų limitų panaudojimą;
- 7.27. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
- 7.28. dalyvauja savivaldybės mobilizacijos štabo, ekstremaliųjų situacijų valdymo centro veikloje;
- 7.29. rengia pažymas ir kitus dokumentus savivaldybės darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;
- 7.30. organizuoja valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą, jų keitimą, sertifikatų atnaujinimą;
- 7.31. rengia vietinių teisės aktų, susijusių su asmens duomenų apsaugos politikos įgyvendinimu savivaldybės administracijoje, projektus ir nuolat juos atnauja, atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus bei įvertinus asmens duomenų apsaugos rizikas, nuolat informuoja savivaldybės administracijos darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, apie jų prievoles, užtikrinant asmens duomenų apsaugą;
- 7.32. informuoja savivaldybės įstaigų ir institucijų vadovus bei darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos bendrąją duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais, jeigu reikia – organizuoja mokymus;
- 7.33. atsako už lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais priemonių įgyvendinimo priežiūrą savivaldybės administracijoje, renka informaciją, rengia ataskaitas;
- 7.34. administruoja vidinius informacijos apie pažeidimus teikimo kanalus, nagrinėja jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą, atlieka kitas Informacijos apie pažeidimus Panevėžio rajono savivaldybės administracijoje teikimo tvarkos apraše nurodytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš struktūrinių padalinių, pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 8.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;
  - 8.3. tarnybiniais tikslais naudotis savivaldybės administracijoje esančia technika: telefonu, faksu, kompiuteriais, autotransportu ir kitomis priemonėmis.

### **IV SKYRIUS**

#### **PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
10. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
11. Skyriaus vedėjas:
- 11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
  - 11.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 11.3. vykdo skyriaus darbuotojų atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;
  - 11.3. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;
  - 11.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;
  - 11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.
12. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dirba vadovaudamiesi šiais ir atitinkamais pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
13. Vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

### **V SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

14. Už netinkamą savo pareigų vykdymą skyriaus tarnautojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

### **VI SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS**

15. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
-