

## LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos statistikos departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamento) Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statistikos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais valstybės tarnybą ir darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais, Dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą ir valdymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, departamento generalinio direktoriaus įsakymais, departamento nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina departamento generalinis direktorius.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus departamento generaliniam direktoriui.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. formuoti departamento žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo politiką ir koordinuoti bei kontroliuoti jos įgyvendinimą;

5.2. organizuoti ir koordinuoti departamento personalo ir vidaus administravimą;

5.3. organizuoti ir koordinuoti departamento žmogiškųjų išteklių valdymą;

5.4. organizuoti ir koordinuoti departamento dokumentų valdymą, užtikrinant greitą ir tikslią dokumentų apyvartą;

5.5. koordinuoti teisės aktų, reglamentuojančių žmogiškųjų išteklių valdymą, personalo administravimą, vidaus administravimą bei dokumentų valdymą, įgyvendinimą departamente, koordinuoti šių sričių vidaus teisės aktų rengimą;

5.6. kontroliuoti nutarimų, potvarkių, įsakymų ir kitais teisės aktais pavedamų užduočių vykdymą;

5.7. užtikrinti sklandų departamento vadovybės priimamojo darbą;

5.8. organizuoti ir koordinuoti departamento raštvedybos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.9. organizuoti ir koordinuoti departamento archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis paskyrimo/priėmimo, atleidimo, perkėlimo, vertinimo, priemonių, valstybės tarnybos ir darbo stažo, drausminių nuobaudų skyrimo, leidimų dirbti kitą darbą valstybės tarnautojams, materialinių pašalpų ir vienkartinį piniginių išmokų, premijų skyrimo, socialinių garantijų ir kitus su personalo valdymu susijusius klausimus;

6.2. teikia dokumentus ir informaciją personalo valdymo klausimais Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – centras), tikrina centro parengtų teisės aktų projektų ir kitų

dokumentų atitiktį LR valstybės tarnybos įstatymui, LR darbo kodeksui, kitiems valstybės tarnybą ir darbo santykius reglamentuojantiems teisės aktams ir teikia juos pasirašyti generaliniam direktoriui;

6.3. koordinuoja žmogiškųjų išteklių valdymo priemonės ir programas (kompetencijų valdymo, adaptacijos, karjeros planavimo, asmeninio ugdymo ir kt.). Teikia siūlymus dėl naujų žmogiškųjų išteklių valdymo priemonių taikymo bei esamų priemonių tobulinimo, rengia priemones įgyvendinti reikalingus dokumentus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

6.4. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimą, sudaro metinius mokymo planus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

6.5. koordinuoja struktūrinių padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų rengimą, teikia siūlymus dėl jų keitimo ar papildymo, rengia teisės aktų projektus dėl jų tvirtinimo, pareigybių koeficientų nustatymo ir kitais departamento vidaus administravimo klausimais.

6.6. rengia ir atnaujina departamento vidaus tvarkos taisykles, kartu su kitais struktūriniais padaliniais kontroliuoja kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių;

6.7. prižiūri, kad departamente rengiami dokumentai ir jų tvarkymas bei saugojimas atitiktų Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių valstybės įstaigų oficialių dokumentų įforminimą, rengimą, tvarkymą ir valdymą, reikalavimus, ir metodiškai vadovauja rengiant, tvarkant, ir saugant dokumentus departamento padaliniuose;

6.8. rengia ir tobulina teisės aktų projektus, reglamentuojančius dokumentų valdymą departamente;

6.9. administruoja departamento gautus ir parengtus dokumentus, užtikrina dokumentų registravimą dokumentų valdymo sistemoje;

6.10. atlieka dokumentų paiešką pagal paklausimus, ruošia ir tvirtina archyvinių dokumentų kopijas ar išrašus pažymoms apie darbo užmokestį rengti, taip pat rengia pažymą apie darbo stažą saugomų archyvinių dokumentų pagrindu;

6.11. ruošia ir išsiunčia departamento vadovybės pasirašytus dokumentus pagal adresatų sąrašus;

6.12. rengia departamento dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymo sąrašus, dokumentų registrų sąrašą, dokumentacijos plano suvestines, formuoja bylas, atlieka administruojamų dokumentų vertės ekspertizę, sutvarko juos ir perduoda į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. organizuoja ir koordinuoja vadovybės priimamojo darbą, užtikrina į departamento vadovybę besikreipiančių interesantų bei darbuotojų aptarnavimą;

6.14. tvarko ir atnaujina su skyriaus veikla susijusią informaciją departamento intranete;

6.15. dalyvauja pagal skyriaus kompetenciją rengiant departamento metinį, strateginį, veiklos planus bei rengia ataskaitas apie jų vykdymo rezultatus;

6.16. atstovauja departamentui Eurostato, tarpžinybiniuose susitikimuose, komisijose ir (ar) darbo grupėse skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

6.17. vykdo kitas įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas ar departamento vadovybės pavestas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikacijos ir dalyvauti renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.3. nepriimti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

7.4. gauti iš departamento padalinių informaciją, susijusią su personalo ir vidaus administravimu, žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymu;

7.5. pagal savo kompetenciją organizuoti ir dalyvauti organizuojamuose pasitarimuose, atstovauti skyriui tarpinstituciniuose ir kituose susitikimuose svarstant su skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.6. teikti departamento vadovybei siūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo.

8. Skyrius gali turėti kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei departamento vadovybės suteiktų teisių.

#### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais suinteresuotais departamento padaliniais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų departamento generalinis direktorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja įgalioto asmens paskirtas asmuo.

12. Skyriaus vedėjas atsako už:

12.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

12.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

12.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.

---