

**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamento) Administravimo departamento Personalo skyrius (toliau – Skyrius) yra Departamento Administravimo departamento struktūrinis padalinys.

2. Skyrius atsakingas už tinkamą Departamento veiklos tikslo pasiekimą, įgyvendinant Skyriui pavestus uždavinius.

3. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Departamento direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. padėti Departamento direktoriui formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą;
4.2. organizuoti Departamento žmogiškųjų išteklių (personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia Departamento veiklai užtikrinti) plėtrą ir dalyvauti formuojant Departamento organizacinę kultūrą (vertybes ir tradicijas);

4.3. užtikrinti tinkamą dokumentų tvarkymą pagal nustatytą dokumentacijos planą Departamente.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. padeda Departamento direktoriui formuoti personalo sudėtį, kurti ir įgyvendinti personalo politiką, personalo motyvacijos sistemą, formuoti personalo mokymų prioritetus;

5.2. atsižvelgdamas į Departamento strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Departamento direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.3. pagal kompetenciją atlieka Departamento administracijos padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir personalo sudėties analizę;

5.4. padeda Departamento personalui įgyvendinti teisę į karjerą Departamente;

5.5. padeda Departamento padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Departamente;

5.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Departamento vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir Departamento padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

5.7. organizuoja Departamento pareigybių sąrašų, mokymo planų, darbo sutarčių, Departamento direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, tarnybinių komandiruočių ir kitais personalo valdymo klausimais projektų rengimą ir teikia Departamento direktoriui;

5.8. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

5.9. organizuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, metinių mokymo planų įgyvendinimą;

5.10. padeda Departamento direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

5.11. organizuoja valstybės tarnautojų, valstybinių aplinkos apsaugos inspektorių pažymėjimų išdavimą ir negaliojančių pažymėjimų sunaikinimą;

5.12. tvarko Valstybės tarnautojų registro (VATARAS) ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenis, kurių tvarko Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras;

5.13. pagal kompetenciją padeda Departamento direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, kartu su kitais Departamento padaliniais pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Departamento direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Departamente gerinimo;

5.14. pagal kompetenciją koordinuoja studentų praktiką Departamente;

5.15. pagal kompetenciją atlieka ar dalyvauja atliekant tarnybinius tyrimus ir rengia Departamento direktoriui išvadų projektus;

5.16. pagal kompetenciją organizuoja personalo skatinimą ir apdovanojimą;

5.17. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

5.18. formuoja, tvarko, nustatyta tvarka perduoda archyvui Departamento personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

5.19. metodiškai vadovauja ir nustatyta tvarka teikia konsultacijas personalo klausimais Departamento padaliniais;

5.20. registruoja ir tvarko gautą ir siunčiamą korespondenciją, vidaus dokumentus Departamente pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

5.21. rengia dokumentacijos plano projektą;

5.22. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Departamento vadovybės pavedimus personalo ir dokumentų valdymo srityje.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

6.1. teikti Departamento Administravimo departamentui pasiūlymus pagal kompetenciją Departamento darbo organizavimo klausimais;

6.2. gauti iš Departamento padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.3. gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus struktūra (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius) nustatoma Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintame Departamento pareigybių sąraše.

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Departamento direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento Administravimo departamento direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

9.2. atsako už Skyriaus pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

- 9.3. atsiskaito Departamento Administravimo departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;
- 9.4. teikia Departamento Administravimo departamento direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų, Skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;
- 9.5. vizuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro personalo administratorių parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;
- 9.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Departamento vadovybės pavedimus pagal kompetenciją.
10. Kai Skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Departamento direktoriaus paskirtas Departamento valstybės tarnautojas.
11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito Skyriaus vedėjui bei vykdo jo teisėtus nurodymus, išskyrus Skyriaus patarėjui pavaldžius darbuotojus.
-