

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie

Aplinkos ministerijos direktoriaus

2026 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. AD1-276

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius savo veikloje 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 SKYRIUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus veiklos tikslai yra:

3.1. padėti Departamento direktoriui formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą;

3.2. 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. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

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

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

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

4.4. padeda Departamento darbuotojams įgyvendinti teisę į karjerą Departamente;

4.5. padeda Departamento padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą Departamente;

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

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

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

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

4.10. organizuoja valstybinių aplinkos apsaugos inspektorių pažymėjimų išdavimą ir negaliojančių pažymėjimų sunaikinimą;

4.11. kontroliuoja Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinės sistemos (VSDRIS) duomenų teisingumą;

4.12. pagal kompetenciją padeda Departamento direktoriui užtikrinti darbuotojų 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 pažeidimų, tarnybinių nusižengimų, darbo ir tarnybos sąlygų Departamente gerinimo;

4.13. pagal kompetenciją koordinuoja studentų praktiką Departamente;

4.14. pagal kompetenciją organizuoja darbuotojų skatinimą ir apdovanojimą;

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

4.16. nustatyta tvarka perduoda archyvuoti Departamento darbuotojų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

4.17. metodiškai vadovauja ir nustatyta tvarka teikia konsultacijas personalo klausimais Departamento padaliniams;

4.18. koordinuoja ir plėtoja Departamento tarptautinį ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą personalo valdymo srityje;

4.19. prireikus padeda Departamento Teisės departamentui ir atstovauja Departamentą teisminėse ir kitose institucijose ar įstaigose, kai nagrinėjami darbo ar tarnybos teisiniai klausimai;

4.20. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Departamento vadovybės pavedimus personalo srityje.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir atlikdamas funkcijas, turi teisę pagal kompetenciją kreiptis į Departamento administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas dėl reikiamos informacijos suteikimo.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Departamento direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento kancleriui.

7. Skyriaus vedėjas:

7.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;

7.2. atsako už Skyriaus vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas, organizuoja Skyriaus darbą;

7.3. atsiskaito Departamento kancleriui už Skyriaus veiklą;

7.4. teikia Departamento kancleriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo, Skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimo, Skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo pareigų pažeidimų tyrimų pradėjimo, priemonių ar pašalpų jiems skyrimo;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

7.6. vizuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro personalo administratorių parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

7.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Departamento vadovybės pavedimus pagal kompetenciją.

8. Skyriaus vedėjo laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas.
