

PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Personalo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriui.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Skyriaus paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslo pasiekimą, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius.
4. Skyriaus uždavinys (-iai) yra prisidėti prie šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimo, atliekant Skyriui pavestas funkcijas:
 - 4.1. programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimas;
 - 4.2. viešųjų pirkimų organizavimas;
 - 4.3. tarptautinis bendradarbiavimas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1, 4.2 ir 4.3 punktuose nustatytų programų uždavinių įgyvendinimu, yra šios:
 - 5.1. žmogiškųjų išteklių valdymas:
 - 5.1.1. koordinuoti žmogiškųjų išteklių poreikio planavimo procesą;
 - 5.1.2. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti naujų darbuotojų atrankas;
 - 5.1.3. rūpintis sėkminga naujų darbuotojų adaptacija;
 - 5.1.4. koordinuoti darbuotojų veiklos aptarimo procesą;
 - 5.1.5. rūpintis darbuotojų karjeros vadyba;
 - 5.1.6. koordinuoti darbo užmokesčio nustatymo ir skatinimo procesus;
 - 5.1.7. nustatyti reikiamas kompetencijas darbuotojams ir kryptingai jas ugdyti;
 - 5.1.8. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 5.1.9. numatyti ir taikyti priemones, skatinančias darbuotojų savišvietą, žinių bei patirties dalijimąsi;
 - 5.1.10. konsultuoti padalinių vadovus ir darbuotojus jiems rūpimais žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;
 - 5.1.11. numatyti ir taikyti priemones, skatinančias organizacinės kultūros bei organizacijos vertybių stiprinimą;
 - 5.1.12. koordinuoti darbuotojų pareigybių nuostatų (aprašymų) rengimą;
 - 5.1.13. kaupti ir sisteminti informaciją apie darbuotojus atitinkamose informacinėse sistemose;
 - 5.1.14. rūpintis darbuotojų sveikatos klausimais darbe;
 - 5.2. finansinių išteklių valdymas:

- 5.2.1. planuoti ir kontroliuoti CPVA darbuotojų kvalifikacijos kėlimui skirtą mokymų biudžetą;
- 5.3. pirkimų vykdymas:
 - 5.3.1. vykdyti mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;
- 5.4. vidinės ir išorinės komunikacijos valdymas:
 - 5.4.1. aktyviai dalyvauti vidinėje komunikacijoje, susijusioje su personalo srities naujienomis ir pokyčiais;
- 5.5. dokumentų valdymas:
 - 5.5.1. rengti, administruoti ir saugoti personalo dokumentus, susijusius su darbuotojų darbo santykiais;
- 5.6. matavimas, analizė ir gerinimas:
 - 5.6.1. paslaugos matavimas, analizė ir gerinimas;
 - 5.6.2. procesų, rodiklių ir išteklių matavimas;
- 5.7. neatitikčių, korekcinių ir prevencinių veiksmų valdymas:
 - 5.7.1. reikalavimų keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus identifikavimas;
 - 5.7.2. neatitikčių nustatymas, registravimas ir šalinimas;
 - 5.7.3. rizikos priemonių plano sudarymo sudarymas, stebėseną, įvertinimas;
 - 5.7.4. vadovybės vertinamosios analizės metu nustatytų korekcinių priemonių įgyvendinimas;
- 5.8. kita:
 - 5.8.1. rengti ir tobulinti vidaus dokumentus, susijusius su žmogiškųjų išteklių valdymo procesu.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 6. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:
 - 6.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
 - 6.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
 - 6.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
 - 6.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 6.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

- 7. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 7.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymuose nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
 - 7.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
 - 7.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
 - 7.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 8. Skyriui vadovauja Skyriaus viršininkas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo Skyriaus viršininko pavaduotojas arba kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.
- 9. Skyriaus viršininkas:

9.1. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą; organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;

9.2. vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems Skyriaus darbuotojams;

9.3. informuoja CPVA direktorių apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriui dėl Skyriaus struktūros;

9.4. teikia ataskaitas CPVA apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

9.5. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus viršininkui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

11. Skyriaus viršininko ir skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių nuostatuose (aprašymuose) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.
