

## **PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Personalo skyriaus nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) nustato Kauno rajono savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) struktūrinio padalinio, atliekančio personalo administravimo funkcijas (toliau vadinama – Personalo skyrius), uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Savivaldybės administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyrius turi blanką ir antspaudą su pavadinimu „Kauno rajono savivaldybės administracijos Personalo skyrius“.

3. Personalo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

### **II. PERSONALO SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Personalo skyriaus uždaviniai yra:

4.1. padėti Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau vadinama – Administracijos direktorius) formuoti personalo valdymo politiką;

4.2. padėti Administracijos direktoriui vykdyti personalo administravimo funkcijas;

4.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Administracijos organizacinę kultūrą.

5. Personalo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.2. kartu su kitais Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;

5.3. atlieka personalo sudėties analizę;

- 5.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;
- 5.5. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;
- 5.6. padeda Administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;
- 5.7. padeda Administracijos direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro Administracijos ir jos padalinių personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
- 5.8. padeda Administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 5.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 5.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- 5.11. pagal kompetenciją kartu su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;
- 5.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 5.13. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
- 5.14. padeda Administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 5.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
- 5.16. Administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
- 5.17. padeda Administracijos direktoriui organizuoti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;
- 5.18. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
- 5.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui;
- 5.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
- 5.21. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, Administracijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
- 5.22. pagal kompetenciją padeda Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 5.23. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių

ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

5.24. padeda Administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

5.25. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

### **III. PERSONALO SKYRIAUS TEISĖS**

6. Personalo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Personalo skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV. PERSONALO SKYRIAUS FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Personalo skyriui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, vadovauja skyriaus vedėjas (toliau vadinama – Vedėjas) kuris, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Vedėjas:

8.1. planuoja ir organizuoja Personalo skyriaus darbą;

8.2. atsako už skyriui, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.3. atsiskaito Administracijos direktoriui už Personalo skyriaus veiklą;

8.4. teikia Administracijos direktoriui siūlymus Personalo skyriaus kompetencijos klausimais;

8.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

9. Vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

---