PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2021-12-30 įsakymu Nr. ĮS-4097

(2024-08-05 įsakymo Nr. ĮS-1458 redakcija)

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**PERSONALO SKYRIAUS**

**NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Personalo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Personalo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Kauno rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) potvarkiais, Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.
3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdantis jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Kauno rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:
	1. padėti Administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;
	2. padėti Administracijos direktoriui valdyti personalą;
	3. padėti Merui įgyvendinti, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu priskirtus įgaliojimus, susijusius su savivaldybės biudžetinių ir viešųjų (kurių savininkė yra savivaldybė) įstaigų, savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių vadovų darbo santykiais;
	4. užtikrinti Administracijos personalo administravimą;
	5. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą.
2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
	1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginius veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;
	2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas;
	3. įgyvendina personalo valdymą ir administravimą Administracijoje;
	4. renka, analizuoja duomenis priskirtos veiklos klausimais ir teikia Administracijos direktoriui atskaitas, išvadas ir pasiūlymus dėl Administracijos veiklos valdymo tobulinimo, vidinių procesų optimizavimo, organizacinės kultūros ir personalo politikos formavimo, darbo apmokėjimo ir motyvacinių sistemų tobulinimo, Administracijos struktūros, pareigybių skaičiaus, naujų darbuotojų pritraukimo strategijos, personalo karjeros ir rotacijos galimybių; darbo sąlygų ir mikroklimato gerinimo, inicijuoja ir kontroliuoja atitinkamų priemonių įgyvendinimą, reikalingų teisės aktų parengimą, pakeitimą ar papildymą;
	5. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Administracijoje;
	6. padeda Administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo valdymą, adaptavimą ir integravimą įstaigoje;
	7. formuoja Administracijos personalo mokymo ir ugdymo prioritetus bei organizuoja kvalifikacijos kėlimą;
	8. padeda Merui įgyvendinti ir vykdo Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų (kurių savininkė yra savivaldybė) įstaigų vadovų darbo santykių įgyvendinimo administravimą pagal priskirtą kompetenciją;
	9. padeda Merui įgyvendinti ir vykdo uždarųjų akcinių bendrovių, kurių visos akcijos ar jų dalis, jeigu ji suteikia daugiau kaip ½ balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, vadovų darbo santykių įgyvendinimo administravimą pagal priskirtą kompetenciją;
	10. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja arba vykdo konkursus ir atrankas į Administracijos personalo pareigas;
	11. organizuoja konkursus į Savivaldybės biudžetinių, viešųjų (kurių savininkė yra savivaldybė) įstaigų, uždarųjų akcinių bendrovių, kurių visos akcijos ar jų dalis, jeigu ji suteikia daugiau kaip ½ balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, vadovų (toliau – įstaigų vadovai) pareigas pagal priskirtą kompetenciją;
	12. rengia Administracijos personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
	13. organizuoja Administracijos personalo vertinimą, dalyvauja Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų veiklos vertinime;
	14. organizuoja atostogų suteikimą Administracijos personalui bei Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, vykdo personalo ir įstaigų vadovų atostogų apskaitą;
	15. organizuoja ir koordinuoja darbo drausmės bei tarnybinių nusižengimų tyrimus, išvadų rengimą, jų teikimą Administracijos direktoriui;
	16. organizuoja mokomąsias praktikas Administracijoje;
	17. atlieka administracinį reglamentavimą, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
	18. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose, atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
	19. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
	20. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
	21. renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis Skyriaus veiklos klausimais;
	22. formuoja, tvarko ir nustatytąja tvarka perduoda archyvui Administracijos personalo, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvines Skyriaus bylas;
	23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus bei Mero pavedimus ir užduotis.

**III SKYRIUS**

 **SKYRIAUS TEISĖS**

1. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:
	1. teikti pasiūlymus Merui, Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;
	2. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
	3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo tvarkos Skyriaus veiklos klausimais;
	4. atstovauti Savivaldybei, sprendžiant Skyriaus kuruojamus klausimus;
	5. kviesti kitų Administracijos padalinių, taip pat institucijų, kitų valstybės, Savivaldybės įstaigų bei organizacijų atstovus nagrinėti ir spręsti problemas, rengti dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
	6. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;
	7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
2. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir iš jo atleidžia, skatina ir skiria tarnybines bei drausmines nuobaudas Administracijos direktorius.
3. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.
4. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Nuostatai tvirtinami, keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_