

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų
valdymo agentūros direktoriaus
2009 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 2009/8-180
(2021-12-09 įsakymo Nr. 2021/8-389
redakcija)

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 direktoriaus pavadotojui.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Skyriaus paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslų pasiekimą, įgyvendinant Skyriui pavestus uždavinius.
4. Skyriaus uždavinys yra prisidėti prie CPVA veiklos sričių įgyvendinimo, atliekant Skyriui pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyriaus funkcijos yra šios:
 - 5.1. formuoti personalo valdymo politiką žmogiškųjų išteklių valdymo procesuose;
 - 5.2. taikyti ir diegti pažangias personalo vadybos praktikas CPVA;
 - 5.3. matuoti žmogiškųjų išteklių procesų efektyvumą, stebėti rodiklius ir jų pagrindu juos tobulinti;
 - 5.4. rengti ir pagal poreikį atnaujinti vidaus tvarkas, taisykles, procedūras, kitus vidaus administravimo teisės aktus, susijusius su žmogiškųjų išteklių valdymo procesais;
 - 5.5. užtikrinti sklandžią išorinę ir vidinę komunikaciją žmogiškųjų išteklių valdymo procesuose;
 - 5.6. užtikrinti CPVA pareigybių sąrašo ir organizacinės struktūros aktualumą:
 - 5.6.1. koordinuoti žmogiškųjų išteklių poreikio planavimo procesą;
 - 5.6.2. koordinuoti organizacinės struktūros pokyčių poreikių išgryninimą;
 - 5.6.3. rengti dokumentus, susijusius su CPVA pareigybės sąrašo ir/arba struktūros schemos atnaujinimu, teikti juos bei reikiamą informaciją steigėjui;
 - 5.6.4. koordinuoti ir užtikrinti sklandų pokyčių, susijusių su pareigybių sąrašo ir/arba organizacinės struktūros pakeitimais, įgyvendinimą CPVA.
 - 5.7. užtikrinti reikiamus žmogiškuosius išteklius CPVA veiklų įgyvendinimui:
 - 5.7.1. nustatyti galimus darbuotojų atrankos ir įdarbinimo būdus bei formas, užtikrinti jų taikymą CPVA;
 - 5.7.2. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti naujų darbuotojų atrankas;
 - 5.7.3. koordinuoti praktikantų praktikos atlikimo CPVA procesą;
 - 5.8. koordinuoti ir užtikrinti sklandų darbuotojų priėmimo į darbą procesą;
 - 5.9. koordinuoti naujų darbuotojų adaptacijos procesą:
 - 5.9.1. nustatyti naujų darbuotojų adaptacijos priemones bei tvarką;

- 5.9.2. užtikrinti reikiamos organizacinės informacijos naujiems darbuotojams prieinamumą, naujokų supažindinimą su ja;
- 5.9.3. organizuoti įvadinius naujų darbuotojų mokymus;
- 5.9.4. pagal poreikį organizuoti kitas veiklas, užtikrinančias sklandų naujų darbuotojų adaptacijos procesą;
- 5.10. koordinuoti darbuotojų veiklos aptarimo procesą:
 - 5.10.1. nustatyti darbuotojų veiklos aptarimo rūšis, dažnį, formą ir pan.;
 - 5.10.2. inicijuoti metinius ir tarpinius darbuotojų veiklos aptarimus;
 - 5.10.3. suteikti vadovams metodinę pagalbą dėl veiklos aptarimo pokalbių vedimo;
- 5.11. koordinuoti darbuotojų paskyrimo į pareigas procesą:
 - 5.11.1. nustatyti paskyrimo į atitinkamas pareigų kategorijas tvarką;
 - 5.11.2. užtikrinti vieningų paskyrimo į pareigas principų laikymąsi CPVA;
- 5.12. formuoti efektyvią, skaidrią ir atitinkančią CPVA poreikius atlygio ir motyvacijos sistemą:
 - 5.12.1. nustatyti galimas darbo apmokėjimo formas ir būdus CPVA, atlygio struktūrą, papildomas motyvacines priemones bei jų taikymo tvarką;
 - 5.12.2. užtikrinti vienodus darbo užmokesčio nustatymo, papildomų naudų ir motyvacinių priemonių taikymo principus;
 - 5.12.3. analizuoti darbo užmokesčio situaciją darbo rinkoje tam, kad užtikrinti išorinį CPVA atlygio konkurencingumą.
- 5.13. užtikrinti tikslingą ir kryptingą CPVA darbuotojų kompetencijų ugdymą:
 - 5.13.1. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti darbuotojų kompetencijų ugdymo veiklas;
 - 5.13.2. numatyti ir taikyti priemones, skatinančias darbuotojų savišvietą, žinių bei patirties dalijimąsi;
 - 5.13.3. planuoti ir kontroliuoti CPVA darbuotojų kvalifikacijos kėlimui skirtą mokymų biudžetą;
 - 5.13.4. vykdyti mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;
- 5.14. koordinuoti bendrų darbo organizavimo principų kūrimą ir įgyvendinimą CPVA, prisidėti prie bendrų darbo organizavimo tvarkų nustatymo, jų keitimo (Darbo tvarkos taisyklės, Nuotolinio darbo procedūros, komandiruočių tvarkos aprašo ir kt.);
- 5.15. numatyti ir taikyti priemones, skatinančias organizacinės kultūros bei organizacijos vertybių stiprinimą:
 - 5.15.1. nustatyti bendrus organizacinės kultūros, etikos ir elgsenos principus CPVA;
 - 5.15.2. organizuoti renginius CPVA darbuotojams arba prisidėti prie jų organizavimo;
 - 5.15.3. organizuoti darbuotojų nuomonės tyrimus, jų rezultatų pristatymą, veiksmų plano sudarymą;
- 5.16. koordinuoti lygių galimybių užtikrinimą CPVA:
 - 5.16.1. nustatyti lygių galimybių ir nediskriminavimo politiką ir principus CPVA;
 - 5.16.2. nustatyti priemones ir būdus, užtikrinančius lygių galimybių politikos įgyvendinimą CPVA;
 - 5.16.3. teikti metodinę pagalbą darbuotojams lygių galimybių klausimais;
- 5.17. rengti, administruoti ir saugoti personalo dokumentus, susijusius su darbuotojų darbo santykiais;
- 5.18. koordinuoti darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą, jų tvirtinimą, saugojimą ir darbuotojų supažindinimą;
- 5.19. koordinuoti darbuotojų privačių interesų deklaracijų pateikimo, atnaujinimo procesą, teikti reikiamą metodinę pagalbą CPVA darbuotojams privačių interesų deklaracijų pildymo klausimais;
- 5.20. koordinuoti bei užtikrinti tinkamą darbuotojų darbo laiko, neatvykimų ir komandiruočių apskaitą;
- 5.21. kaupiti ir sisteminti informaciją apie darbuotojus atitinkamose informacinėse sistemose;

- 5.22. konsultuoti vadovus ir darbuotojus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;
- 5.23. teikti dokumentus ir duomenis, susijusius apie personalo valdymo procesais vidaus ir išorės auditų metu, ataskaitoms, veiklos planams ir t.t.

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 taisykles sudarančių dokumentų nuostatomis;
 - 7.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės aprašymu;
 - 7.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus vadovui nesant (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.
- 9. Skyriaus vadovas:
 - 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 ir CPVA direktoriaus pavaduotoją apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus dėl Skyriaus struktūros;
 - 9.4. teikia ataskaitas CPVA apie Skyriaus pasiektus rezultatus;
 - 9.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
- 10. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vadovui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.
- 11. Skyriaus vadovo ir Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose, CPVA direktoriaus įsakymuose ir kituose CPVA vidaus administravimo teisės aktuose.
