

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS PERSONALO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – ministerija) Personalo valdymo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja šio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro (toliau – sveikatos apsaugos ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, ministerijos nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. padėti ministrui bei ministerijos kancleriui formuoti personalo valdymo politiką ir ją įgyvendinti;

4.2. organizuoti ministerijos žmoniškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant ministerijos organizacinę kultūrą.

5. Skyrius, įgyvendindamas nuostatų 4.1 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka ministerijos personalo sudėties bei kaitos analizę, padeda ministrui bei ministerijos kancleriui formuoti ministerijos personalo sudėtį;

5.2. koordinuoja ir pagal kompetenciją vykdo ministerijos darbuotojų, ministerijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų įstaigų vadovų priėmimą, perkėlimą ir atleidimą iš pareigų;

5.3. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka ministerijos struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę bei pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl ministerijos darbo organizavimo tobulinimo;

5.4. organizuoja ministerijos darbuotojų bei pavaldžių ir (arba) atskaitingų įstaigų vadovų pareigybių aprašymų rengimą bei rengia ministerijos darbuotojų pareigybių sąrašus;

5.5. teikia pastabas ir siūlymus dėl ministerijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų įstaigų struktūrų bei pareigybių sąrašų, pateiktų ministerijai derinti, rengia ministro įsakymų projektus dėl ministerijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų įstaigų struktūrų bei pareigybių sąrašų tvirtinimo, kai tai numatyta pagal teisės aktų reikalavimus;

5.6. pagal kompetenciją vykdo ir koordinuoja ministerijos darbuotojų bei ministerijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų įstaigų vadovų konkursus;

5.7. organizuoja ministerijos darbuotojų ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų veiklos vertinimą;

5.8. padeda įgyvendinti ministerijos darbuotojų bei ministerijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų įstaigų vadovų socialines ir kitas garantijas, organizuoja atostogų suteikimo, komandiruočių procesus;

5.9. dalyvauja vykdant ministerijos ar ministerijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų įstaigų struktūrinės pertvarkas, pagal kompetenciją teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl šių pertvarkų įgyvendinimo ir jas įgyvendina.

6. Skyrius, įgyvendindamas nuostatų 4.2 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja personalo adaptavimą ir integravimą ministerijoje;

6.2. analizuoja personalo kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir organizuoja kvalifikacijos kėlimą;

6.3. kuria, įgyvendina ir tobulina personalo motyvacijos sistemą, atlieka grįžtamojo ryšio tyrimus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ar koordinuoja jų atlikimą, užtikrina darbo aplinkos psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimo atlikimą.

7. Be aukščiau išvardytų specialiųjų tik skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų skyrius vykdo šias bendrąsias funkcijas:

7.1. dalyvauja ministerijos ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, teikia siūlymus priskirtais klausimais;

7.2. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos, konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau kartu – darbuotojai) skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. bendradarbiauja ir atstovauja ministerijai Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, rengia ar dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos poziciją ES institucijose ir jų darbo organuose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

7.4. rengia ar dalyvauja rengiant ministerijos ir kitų institucijų teisės aktų projektus, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

7.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą, teikia ataskaitas už jų įgyvendinimą;

7.6. dalyvauja įgyvendinant ministerijos vidaus kontrolės politiką, atliekant nuolatinę padalinio veiklos ir procesų stebėseną, rizikos veiksnių nustatymą pagal skyriui priskirtas funkcijas;

7.7. atlieka funkcijas, susijusias su mobilizacija ir ekstremalių situacijų valdymu bei civiline sauga;

7.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

8.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas reikiamai informacijai gauti;

8.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti ir kitiems skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

8.3. teikti pasiūlymus sveikatos apsaugos ministrui ir ministerijos vadovybei dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

8.4. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia vykdant funkcijas pagal skyriaus kompetenciją, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta skyriaus vedėjo pavadavimo funkcija arba kuris paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už nuostatais skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo organizavimą bei pavedimų ir užduočių kokybišką vykdymą laiku.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja ir tobulina skyriaus darbą, teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo tiesioginiam vadovui;

13.2. atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja ministerijos vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose skyriaus veiklos klausimais;

13.3. pagal kompetenciją palaiko profesinius ryšius su šalies ir užsienio institucijomis, įstai-  
gomis bei organizacijomis;

13.4. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, skyriaus nuostatus ir teikia juos mi-  
nistrui tvirtinti;

13.5. teikia ministrui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų  
jiems skyrimo ar darbo sutarties nutraukimo, jų kvalifikacijos kėlimo bei profesinių įgūdžių tobuli-  
nimo;

13.6. prižiūri, kaip skyriaus darbuotojai įgyvendina savo funkcijas, vertina jų įgyvendinimo  
kokybę, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą.

14. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo  
funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų ir užduočių vykdymą.

---