

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
švietimo, mokslo ir sporto ministro  
2022 m. balandžio 27 d.  
įsakymu Nr. V-638

## **PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ministerija) Personalo skyriaus (toliau – Personalo skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Personalo skyriaus uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Personalo skyrius yra ministerijos administracijos padalinys, pagal kompetenciją veikiantis personalo valdymo srityje.

3. Personalo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais Nuostatais.

4. Personalo skyrius yra tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

5. Personalo skyriaus veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, teisingumo, objektyvumo ir sąžiningumo principų reikalavimais.

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

6. Personalo skyriaus uždavinys – padėti švietimo, mokslo ir sporto ministrui ar jo įgaliotam asmeniui (toliau – ministerijos vadovybė) formuoti ir įgyvendinti ministerijos personalo valdymo politiką taip, kad ji atitiktų galiojančią valstybės tarnybos ir darbo santykių teisinį reglamentavimą.

7. Personalo skyrius, vykdydamas Nuostatų 6 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. atsižvelgdamas į ministerijos strateginius tikslus ir uždavinius, atlieka ministerijos personalo sudėties analizę ir teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

7.2. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais atlieka ministerijos administracijos padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia siūlymus ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;

7.3. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą ministerijoje;

7.4. rengia ministerijos personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja ministerijos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus padalinių vadovams dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.5. organizuoja ministerijos darbuotojų, ministerijai pavaldžių viešojo administravimo įstaigų vadovų kasmetinės veiklos vertinimą;

7.6. organizuoja ministerijos darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.7. organizuoja įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų konkursus, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.8. organizuoja atostogų suteikimą ministerijos personalui ir įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams, rengia ir teikia tvirtinti atostogų suteikimo eilę;

7.9. atlieka asmens, atsakingo už Valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;  
7.10. organizuoja tyrimus ir rengia išvadas dėl ministerijos darbuotojų, ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų;

7.11. rengia įsakymų, potvarkių projektus dėl ministerijos darbuotojų ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų darbo pareigų pažeidimų, tarnybinių nusižengimų;

7.12. rengia teisės aktų projektus personalo valdymo klausimais (įsakymai, potvarkiai dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo, atleidimo, darbo užmokesčio, pašalpų, skatinimo, stažo, pareigybės aprašymų tvirtinimo, darbo sutarčių sudarymo ir jų pakeitimų įteisinimo, susitarimai dėl darbo santykių pasibaigimo, pažymų, susijusių su darbo santykiais, poilsio dienų suteikimo, individualaus darbo ir poilsio laiko, pavadavimo ir kt.);

7.13. organizuoja naujų ministerijos darbuotojų įtraukimo į darbą procesą ir rengia įtraukimo į darbą sistemą;

7.14. renka ir analizuoja ministerijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, teikia siūlymus ministerijos kancleriui dėl kvalifikacijos tobulinimo prioritetų ir sudaro kvalifikacijos tobulinimo planus, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atlieka kvalifikacijos tobulinimo kokybės grįžtamojo ryšio analizę, atlieka kitas su kvalifikacijos tobulinimu susijusias funkcijas;

7.15. rengia (kuria) ministerijos personalo motyvacijos sistemą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;

7.16. rengia ministerijos vidaus tvarkos taisykles ir organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą ir teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;

7.17. rengia ministerijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą ir organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jo įgyvendinimą;

7.18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ministerijos administracijos padalinių veiklą reglamentuojančius teisės aktų projektus.

8. Personalo skyrius atlieka šias kitas funkcijas:

8.1. rengia dokumentus dėl švietimo, mokslo ir sporto sistemos darbuotojų valstybės ir ministerijos apdovanojimų;

8.2. organizuoja kandidatų Metų mokytojo premijai ir Meilės Lukšienės premijai atranką ir premijų įteikimą;

8.3. pagal kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir pareiškimus, dalyvauja komisijų veikloje tiriant skundus;

8.4. įgyvendindamas Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymą rengia dokumentus ir atlieka tikrinimo procedūras dėl ministerijos darbuotojų ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų ir darbuotojų, kuriems pagal patvirtintą pareigybių sąrašą privalu turėti leidimą dirbti arba susipažinti su išlaptinta informacija;

8.5. pagal kompetenciją dalyvauja švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu ar ministerijos kanclerio potvarkiu sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

8.6. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Personalo skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;

8.7. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Personalo skyriaus darbuotojai, siekdami Personalo skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;

9.2. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, nustatyta tvarka iš ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų ir ministerijos pavaldžių įstaigų informaciją, teisės aktų

projektus ir kitus dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

9.3. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių darbuotojus ir pavaldžių įstaigų specialistus, suderinus su jų vadovais, įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti;

9.4. dalyvauti ministerijos administracijos padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;

9.5. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

9.6. tobulinti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis;

9.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

9.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

9.9. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl Personalo skyriaus darbo tobulinimo.

10. Personalo skyriaus darbuotojai privalo:

10.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

10.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, nepiktinaudžiauti tarnyba;

10.3. tinkamai, laiku atlikti ir atsiskaityti už pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti ministerijos vadovybės pavedimus pagal šiuose nuostatuose įvardytas funkcijas;

10.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

10.5. laikytis ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

10.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padalinių darbuotojais;

10.7. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

11. Personalo skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose ir teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

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

12. Personalo skyriui vadovauja Personalo skyriaus vedėjas, kuris skiriamas ir atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Personalo skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja Personalo skyriaus darbą, paskirsto užduotis darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Personalo skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

13.2. organizuoja pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Personalo skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito ministerijos kancleriui už Personalo skyriaus darbą, atstovauja Personalo skyriui;

13.3. teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl Personalo skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

13.4. nustatyta tvarka atsiskaito už Personalo skyriaus darbą;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis Personalo skyriaus veiklos srityje.

14. Personalo skyriaus vedėjo nesant jį pavaduoja kitas ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas Personalo skyriaus valstybės tarnautojas.

15. Personalo skyrius savo darbą organizuoja pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro

patvirtintus Personalo skyriaus nuostatus.

16. Personalo skyriaus darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Nuostatais ir pareigybių aprašymais. Personalo skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją vykdo švietimo, mokslo ir sporto ministro, ministerijos kanclerio, pagal švietimo, mokslo ir sporto viceministrams nustatytas veiklos sritis – viceministrų pavedimus.

17. Personalo skyriaus darbuotojai už pavedimų įvykdymą atsiskaito Personalo skyriaus vedėjui.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

18. Personalo skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

---