

## PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo  
centro generalinio direktoriaus

2008 m. birželio 4 d. įsakymu Nr.1V-104

# TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir personalo administravimo skyriaus (toliau vadinama –skyrius) nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Teisės ir personalo administravimo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Personalas – įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Žmogiškieji ištekliai – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

Įstaigos organizacinė kultūra – įstaigos vertybės ir tradicijos.

## II. TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Teisės ir personalo administravimo skyriaus uždaviniai teisės srityje yra:

4.1.užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų ir kitų norminių dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, numatyti ir įgyvendinti priemonės teisėtumui užtikrinti, imtis priemonių teisėtumo pažeidimams pašalinti.

4.2. dalyvauti rengiant ir centro generalinio direktoriaus pavedimu rengti įstatymų, Vyriausybės nutarimų, centro generalinio direktoriaus įsakymų projektus centro kompetencijai priklausančiais klausimais.

5. Teisės ir personalo administravimo skyriaus uždaviniai personalo srityje yra:

5.1. padėti centro generaliniam direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

5.2. padėti centro generaliniam direktoriui valdyti personalą;

5.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant centro organizacinę kultūrą.

6. Teisės ir personalo administravimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius teisės srityje, atlieka šias funkcijas:

6.1. kartu su kitais centro struktūriniais padaliniais rengia įstatymų, Vyriausybės nutarimų, centro generalinio direktoriaus įsakymų projektus.

6.2. teikia išvadas ir vizuoja centre rengiamų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus, teikiamus derinti kitoms valstybės institucijoms;

6.3. dalyvauja rengiant sutartis ir kitus vidaus administravimo teisės aktus, juos vizuoja;

6.4. dalyvauja centro generalinio direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

6.5. atstovauja centrui teismuose, rengia dokumentus teisėsaugos ir teisingumo institucijoms;

6.6. konsultuoja centro struktūrinių padalinių specialistus, ar jų rengiami dokumentai neprieštarauja teisės aktams;

6.7. pagal kompetenciją konsultuoja centro personalą valstybės tarnybos, darbo santykių, privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje ir kitais klausimais;

6.8. konsultuoja Lietuvos Respublikos gyventojus pasipriešinimo dalyvių ir asmenų, nukentėjusių nuo okupacijų teisinio statuso klausimais;

6.9. nagrinėja gyventojų pareiškimus, skundus, juos įvertina ir atsako į pareiškėjų keliamus klausimus.

7. Teisės ir personalo administravimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius personalo srityje, atlieka šias funkcijas:

7.1. atsižvelgdamas į centro strateginius tikslus ir uždavinius, teikia centro generaliniam direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

7.2. kartu su kitais centro struktūriniais padaliniais atlieka centro struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) centro pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia generaliniam direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose centrui nustatytus uždavinius;

7.3. atlieka personalo sudėties analizę;

7.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

7.5. padeda centro generaliniam direktoriui formuoti personalo sudėtį;

7.6. padeda centro struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.7. padeda centro generaliniam direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.8. padeda centro generaliniam direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

7.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant centro vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

7.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

7.11. pagal kompetenciją kartu su kitais centro struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia centro generaliniam direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų centre gerinimo;

7.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.13. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.14. padeda centro generalinio direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

7.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

7.16. generalinio direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

7.17. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29) nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

7.18. organizuoja centro valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

7.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat kartu su kitais struktūriniais padaliniais koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

7.21. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

7.22. pagal kompetenciją padeda centro generaliniam direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.23. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

7.24. padeda centro generaliniam direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) nuostatas;

7.25. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir centro generalinio direktoriaus pavedimus.

### **III. TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TEISĖS**

8. Teisės ir personalo administravimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Teisės ir personalo administravimo skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

### **IV. TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Centro struktūriniam padaliniui, atliekančiam teisės ir personalo administravimo funkcijas, vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Teisės ir personalo administravimo skyriaus funkcijas, darbą;

10.2. atsako už Teisės ir personalo administravimo skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. atsiskaito centro generaliniam direktoriui už skyriaus veiklą;

10.4. teikia centro generaliniam direktoriui siūlymus Teisės ir personalo administravimo skyriaus kompetencijos klausimais;

10.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, centro generalinio direktoriaus pavedimus.

11. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas arba kitas centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

---