

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktorius 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-109

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) Personalo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.
3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
4. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako Personalo skyriaus vedėjas.
5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.
6. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareiginius nuostatus tvirtina Centro direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai neatsiejami nuo Centro strateginių tikslų bei uždavinių.
8. Skyriaus uždaviniai:
 - 8.1. formuoti ir įgyvendinti Centro politiką personalo valdymo, žmogiškųjų išteklių plėtros klausimais;
 - 8.2. užtikrinti tinkamą Centro vidaus veiklą reglamentuojančių dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų vykdymą;
 - 8.3. organizuoti archyvo darbo reikalavimų įgyvendinimą.
9. Skyriaus funkcijos:
 - 9.1. Įgyvendindamas 8.1 papunktyje įtvirtintą uždavinį, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 9.1.1. atlieka personalo sudėties analizę rengiant pasiūlymus Centro personalo formavimo klausimais;
 - 9.1.2. rengia Centro personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 9.1.3. organizuoja Centro personalo priėmimą į pareigas, perkėlimą į kitas pareigas, kasmetinės veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, atostogų suteikimą, komandiruotes;
 - 9.1.4. tvarko pedagogų registro duomenis;
 - 9.1.5. koordinuoja Centro darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą;
 - 9.1.6. rengia darbo sutarčių projektus ir jų pakeitimus, pildo darbo sutarčių registrą;
 - 9.1.7. teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus (išskyrus pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį);
 - 9.1.8. rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus Centro personalui jų socialiniams klausimams spręsti;
 - 9.1.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
 - 9.1.10. tvirtina Centro dokumentų personalo klausimais, kopijų tikrumą;

9.1.11. analizuoja Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl kvalifikacijos tobulinimo prioritetų ir sudaro kvalifikacijos tobulinimo planus, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su kvalifikacijos tobulinimu susijusias funkcijas;

9.1.12. padeda Centro direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos ir skatinimo sistemą;

9.1.13. atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas.

9.2. Įgyvendindamas 8.2 papunktyje įtvirtintą uždavinį, Skyrius vykdo šias funkcijas:

9.2.1. rengia Centro darbo tvarkos taisykles, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą bei teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;

9.2.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Centro struktūrinių padalinių veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;

9.2.3. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pranešimus bei kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus, dalyvauja komisijų veikloje tiriant skundus;

9.2.4. užtikrina asmens duomenų apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemonių įgyvendinimą bei teikia pasiūlymus dėl duomenų apsaugos tobulinimo;

9.2.5. pagal kompetenciją dalyvauja Centro direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

9.2.6. teikia informaciją, praktinę ir metodinę pagalbą, konsultuoja Centro personalą jo kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2.7. renka Centro administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas;

9.2.8. prižiūri kokybės vadybos sistemos atitiktį standarto LST EN ISO 9001:2015 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai“ ir teisės aktų reikalavimams, nuolat gerina jos rezultatyvumą;

9.3. Įgyvendindamas 8.3 papunktyje įtvirtintą uždavinį, Skyrius vykdo šias funkcijas:

9.3.1. rengia, derina, kontroliuoja Centro dokumentacijos planą, ilgai saugomų bylų apyrašus, jų tęsinius;

9.3.2. rengia pažymą apie Centro metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;

9.3.3. organizuoja Centro ilgai saugomų dokumentų perdavimą valstybės archyviui tolimesniam saugojimui (jeigu bus perduodami);

9.3.4. pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą surenka iš Centro struktūrinių padalinių dokumentus saugoti archyve

9.3.5. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę;

9.3.6. sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija;

9.3.7. teikia konsultacijas, metodinę bei praktinę pagalbą Centro darbuotojams dokumentų rengimo, tvarkymo ir parengimo archyviniam saugojimui klausimais;

9.3.8. komplektuoja, tvarko, apskaito ir saugo informacijos išteklių fondą; užtikrina perduotų archyviniam saugojimui dokumentų tvarkymą, kaupimą, saugojimą bei naudojimą.

9.4. rengia ataskaitas apie Skyriaus veiklą bei rezultatus;

9.5. užtikrina Skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

9.6. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Skyriaus materialinių vertybių eksploataciją, apskaitą ir apsaugą;

9.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Personalo skyriaus vedėjas.

11. Personalo skyriaus vedėjas:

- 11.1. planuoja Skyriaus darbą, derina Skyriaus veiklą su kitais Centro skyriais;
- 11.2. organizuoja savo ir Skyriaus darbuotojų darbą vadovaudamasis pareigybių aprašymais;
- 11.3. stebi, analizuoja, vertina Skyriaus darbuotojų veiklą ir numato priemones Skyriaus veiklai gerinti;
- 11.4. atsako už Skyriui pavestų užduočių bei funkcijų vykdymą ir nustatyta tvarka atsiskaito Centro direktoriui;
- 11.5. atstovauja Skyriui Centro administracijos posėdžiuose, pasitarimuose.
12. Skyriaus darbuotojai vadovaudamiesi įstatymais, šiais Nuostatais bei pareigybių aprašymais vykdo pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas, dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 14.1. gauti iš Centro administracijos, kitų Centro skyrių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams atlikti;
 - 14.2. teikti siūlymus Centro administracijai Skyriaus kompetencijos klausimais.
15. Skyriaus darbuotojų pareigos:
 - 15.1. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
 - 15.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti Skyriaus vedėjo pavedimus;
 - 15.3. kelti kvalifikaciją.
16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
17. Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė numatyti Centro darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyriaus Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai derinami su Centro taryba ir tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.
19. Skyrius pertvarkomas, likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro tarybos
2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio nutarimu
(protokolas Nr. V4-7)