PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2021 m. vasario 17 d.

įsakymu Nr. AP -156

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Personalo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir vykdantis jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

5.2. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui valdyti personalą;

5.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. Organizuoja Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – personalas) ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių (toliau – savivaldybės įstaigos) vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, atlieka kitas funkcijas, susijusias su personalo ir savivaldybės įstaigų vadovų darbo santykiais;

6.2. Kartu su struktūrinių padalinių vadovais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių aprašymų analizę, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais;

6.3. Padeda Administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje, padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą administracijoje;

6.4. Padeda Administracijos direktoriui formuoti Savivaldybės personalo mokymo prioritetus, sudaro valstybės tarnautojų mokymo planus, organizuoja Savivaldybės personalo mokymą;

6.5. Organizuoja atostogų suteikimą bei komandiruočių įforminimą personalui ir savivaldybės įstaigų vadovams, rengia ir tikslina Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus;

6.6. Organizuoja ir/ar atlieka Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės mero pavedimu tarnybinių nusižengimų ir darbo drausmės pažeidimų tyrimus;

6.7. Kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi įstaigoje, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

6.8. Organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir savivaldybės įstaigų vadovų veiklos vertinimą;

6.9. Suveda duomenis, tvarko valstybės tarnautojų registrą;

6.10. Išduoda personalui valstybės tarnautojų pažymėjimus ir tvarko jų registrą;

6.11. Atsižvelgdamas į Savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, padeda Administracijos direktoriui rengti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;

6.12. Atlieka personalo sudėties analizę, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

6.13. Padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

6.14. Organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu administracijos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

6.15. Padeda organizuoti atrankas į savivaldybės kontroliuojamų įmonių valdybas, dalyvauja savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų atrankos procese;

6.16. Atsižvelgdamas į administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio (didžiausio leistino Administracijos darbuotojų skaičiaus nustatymo) ir efektyvaus panaudojimo, kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais atlieka Administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) Administracijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose Administracijai nustatytus uždavinius.

7. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, konsultuoja Savivaldybės asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais.

8. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus; dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas.

9. Vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

10. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus.

11. Rengia Skyriaus veiklos kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas.

12. Dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją, pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimą dalyvauja Savivaldybės kontroliuojamų įmonių valdybų darbe.

13. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje.

14. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas.

15. Tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.

16. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

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

17.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

17.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

17.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

18. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

19. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

21. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_