

PATVIRTINTA
(Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2019 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. AV-76
(Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. AV-119
redakcija)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždaviniai yra:
 - 1.1. padėti Agentūros direktoriui formuoti Agentūros personalo valdymo politiką ir valdyti Agentūros personalą;
 - 1.2. organizuoti Agentūros žmogiškųjų išteklių (personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia Agentūros veiklai užtikrinti) plėtrą ir dalyvauti formuojant Agentūros organizacinę kultūrą (vertybes ir tradicijas);
 - 1.3. tvarkyti Agentūros personalą;
 - 1.4. organizuoti efektyvią Agentūros informacijos ir komunikacijos vadybą, garantuojančią visuomenės teisės gauti informaciją iš valstybės institucijų įgyvendinimą ir Agentūros reputacijos gynimą.
 - 1.5. organizuoti Agentūros veiklos dokumentų valdymą ir Agentūros archyvo tvarkymą, vykdyti Agentūros dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę.
2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. įgyvendindamas 1.1 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 2.1.1. padeda Agentūros direktoriui formuoti Agentūros personalo sudėtį, kurti ir įgyvendinti Agentūros personalo politiką, Agentūros personalo motyvacijos sistemą, formuoti Agentūros personalo mokymų prioritetus;
 - 2.1.2. atsižvelgdamas į Agentūros strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 2.1.3. pagal kompetenciją atlieka Agentūros administracijos padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir personalo sudėties analizę;
 - 2.2. įgyvendindamas 1.2 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 2.2.1. padeda Agentūros personalui įgyvendinti teisę į karjerą Agentūroje;
 - 2.2.2. padeda Agentūros administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Agentūroje;
 - 2.3. įgyvendindamas 1.3 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 2.3.1. rengia direktoriaus įsakymų dėl Agentūros pareigybių sąrašų projektus ir teikia Agentūros direktoriui;
 - 2.3.2. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo, konsultuoja Agentūros administracijos padalinių vadovus dėl pareigybių aprašymų rengimo;
 - 2.3.3. padeda Agentūros direktoriui vykdyti personalo atranką, konsultuoja administracijos padalinių vadovus konkurso ar atrankos paskelbimo klausimais;
 - 2.3.4. organizuoja Agentūros valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, konsultuoja Agentūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo klausimais;
 - 2.3.5. padeda Agentūros direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus, rengia Agentūros metinį mokymo plano projektą, atlieka mokymo paslaugų viešųjų pirkimų procedūras, organizuoja metinio mokymo plano įgyvendinimą;

2.3.6. padeda Agentūros direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

2.3.7. konsultuoja Agentūros valstybės tarnautojus dėl valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo ir sprendimų dėl leidimo valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį priėmimo ir atšaukimo;

2.3.8. organizuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

2.3.9. tvarko Valstybės tarnautojų registro (VATARAS) ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenis, kurių netvarko Centras;

2.3.10. pagal kompetenciją padeda Agentūros direktoriui užtikrinti Agentūros personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, kartu su kitais Agentūros administracijos padaliniais pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Agentūroje gerinimo;

2.3.11. pagal kompetenciją atlieka ar dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų tyrimus, dalyvauja rengiant Agentūros direktoriui motyvuotų išvadų dėl galimų tarnybinių nusižengimų projektus;

2.3.12. pagal kompetenciją organizuoja Agentūros personalo skatinimą ir apdovanojimą;

2.3.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

2.3.14. metodiškai vadovauja ir nustatyta tvarka teikia konsultacijas personalo klausimais Agentūros administracijos padaliniais;

2.4. įgyvendindamas 1.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

2.4.1. rengia Agentūros vidinės ir išorinės komunikacijos ir įvaizdžio strategijas, Agentūros viešinimo planus, komunikacines kompanijas ir dalyvauja juos įgyvendinant;

2.4.2. rengia krizių valdymo planą ir dalyvauja jį įgyvendinant;

2.4.3. rengia ir visais prieinamais informavimo būdais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Agentūros strateginius sprendimus, veiklą, siekdamas užtikrinti Agentūros veiklos viešinimą ir palankų įvaizdį visuomenėje;

2.4.4. vykdo visuomenės informavimo priemonių, valstybės institucijų ir įstaigų teikiamos viešosios informacijos apie Agentūrą stebėjimą ir analizę;

2.4.5. koordinuoja informacijos teikimą ir skelbimą Agentūros interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose, vykdo arba organizuoja komunikaciją su Agentūros puslapio lankytojais socialiniuose tinkluose;

2.5. įgyvendindamas 1.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

2.5.1. priima ir tvarko gaunamą korespondenciją, registruoja Agentūroje per e. pristatymą, el. paštu ir paštu gautus dokumentus ir perduoda Agentūros vadovybei; registruoja iš Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“ elektroniniu paštu gautus lydraščius; tvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja Agentūroje parengtus dokumentus, rūšiuoja ir išsiunčia juos adresatams, perduoda informaciją faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais;

2.5.2. registruoja Agentūros direktoriaus pavedimus, įgaliojimus, viešųjų pirkimų sutartis, kitus vidaus dokumentus ir kitus vidaus dokumentus pagal kompetenciją;

2.5.3. formuoja Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis dokumentų valdymo sistemoje ir Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“, renka informaciją apie Agentūros neįvykdytas užduotis, pavedimus ir pateikia Agentūros direktoriui;

2.5.4. pagal kompetenciją vykdo asmenų aptarnavimo vieno langelio principu įgyvendinimą Agentūroje;

2.5.5. tvirtina Agentūros gaunamų ir siunčiamų dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

2.5.6. rengia Agentūros dokumentų klasifikatorių, dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymą, dokumentų registrų sąrašą, bylų suvestines;

2.5.7. organizuoja Agentūros bylų sudarymą, saugojimą ir naikinimą;

2.5.8. atnaujina Agentūros raštų formas;

2.5.9. teikia metodinę pagalbą Agentūros darbuotojams dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais.

3. Skyrius teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka taip pat atlieka šias funkcijas:

3.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir Agentūros administracijos padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

3.2. organizuoja Agentūros direktoriaus rengiamus pasitarimus;

3.3. pagal savo veiklos sritį talpina informaciją Agentūros interneto svetainėje;

3.4. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su šių nuostatų 2 punkte, 3.1–3.3 papunkčiuose nurodytų funkcijų vykdymu, vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Agentūros direktoriaus pavedimus.