

PATVIRTINTA
Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo
centro generalinio direktoriaus
2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr.1V-3

TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir personalo administravimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Centro Generaliniam direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų ir kitų norminių dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

4.2. dalyvauti rengiant ir Centro generalinio direktoriaus pavedimu rengti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro generalinio direktoriaus įsakymų projektus Centro kompetencijos klausimais;

4.3. padėti Centro generaliniam direktoriui formuoti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką;

4.4. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Centro organizacinę kultūrą.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. kartu su kitais Centro struktūriniais padaliniais rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro generalinio direktoriaus įsakymų projektus.

5.2. teikia išvadas ir vizuoja Centre rengiamų Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus, taip pat ir projektus, teikiamus derinti kitoms institucijoms;

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

5.4. dalyvauja Centro generalinio direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.5. atstovauja Centru teismuose, kartu su kitais Centro padaliniais rengia dokumentus teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijoms;

5.6. užtikrina asmens duomenų tvarkymo procesus, pagal kompetenciją konsultuoja dėl duomenų apsaugai taikomų reikalavimų įgyvendinimo;

5.7. konsultuoja Centro struktūrinių padalinių specialistus dėl jų rengiamų dokumentų atitikties teisės aktams;

5.8. pagal kompetenciją konsultuoja Centro darbuotojus valstybės tarnybos, darbo santykių, privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje ir kitais klausimais;

5.9. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant gyventojų pareiškimus, skundus.

5.10. atsižvelgdamas į Centro strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Centro generaliniam direktoriui siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.11. 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 Centru nustatytus uždavinius;

5.12. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

5.13. padeda Centro generaliniam direktoriui formuoti personalo sudėtį;

5.14. padeda Centro generaliniam direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus, organizuoja jų įgyvendinimą;

5.15. padeda Centro generaliniam direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

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

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

5.18. 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;

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

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

5.21. generalinio direktoriaus pavedimu atlieka valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymo funkcijas;

5.22. organizuoja Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą;

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

5.24. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

- 5.25. pagal kompetenciją padeda Centro generaliniam direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 5.26. perduoda ilgo saugojimo dokumentus į Centro archyvą;
- 5.27. Centro generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja Centrai kitose institucijose;
- 5.28. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių bei tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, projektus;
- 5.29. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Centro generalinio direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

- 6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti iš Centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 6.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 7. Centro struktūriniam padaliniiui, 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.
 - 8. Vedėjas:
 - 8.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
 - 8.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 8.3. atsiskaito Centro generaliniam direktoriui už Skyriaus veiklą;
 - 8.4. teikia Centro generaliniam direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.5. koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Centro padaliniais;
 - 8.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Centro generalinio direktoriaus pavedimus.
 - 9. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.
-