II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. padėti Agentūros direktoriui formuoti įstaigos personalo politiką, personalo sudėtį, personalo motyvacijos ir darbo atlygio sistemą, organizacinę kultūrą bei užtikrinti tinkamą jų įgyvendinimą;

6.2. užtikrinti įstaigos vidinę ir išorinę komunikaciją;

6.3. užtikrinti Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) tinkamas darbo sąlygas, organizuoti ir įgyvendinti priešgaisrinės, fizinės, civilinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

6.4. koordinuoti Agentūros dokumentų valdymą ir užtikrinti, kad Agentūros dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir valdomi teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Įgyvendindamas nuostatų 6 punkte nurodytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia siūlymus Agentūros direktoriui dėl personalo efektyvaus panaudojimo, personalo sudėties formavimo, elgesio ir profesinės etikos normų laikymosi, mokymų prioritetų, motyvavimo, darbo apmokėjimo sistemos, darbo drausmės, tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo bei kitais personalo valdymo ir administravimo klausimais bei rengia ir įgyvendina reikalingus dokumentus (strategijas, įgyvendinimo planus, teisės aktų projektus, procesus bei kitus dokumentus);

7.2. organizuoja Agentūros darbuotojų veiklos vertinimą;

7.3. organizuoja Agentūros darbuotojų poreikio nustatymą;

7.4. organizuoja studentų praktiką ir savanorišką veiklą Agentūroje;

7.5. organizuoja Agentūros darbuotojų mokymus, kuria ir įgyvendina Agentūros darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo procesą;

7.6. 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;

7.7. kuria ir koordinuoja Agentūros darbuotojų adaptacijos ir integravimo procesą, padeda struktūrinių padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptaciją ir integravimą Agentūroje;

7.8. kuria ir koordinuoja atostogų suteikimo procesą, atlieka Agentūros darbuotojų atostogų apskaitą;

7.9. atlieka tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio pažeidimų tyrimus;

7.10. atlieka darbuotojų paieškos, priėmimo, perkėlimo, atleidimo procedūras;

7.11. rengia Agentūros darbuotojų pareigybių sąrašus, atlieka Agentūros darbuotojų struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę, teikia Agentūros struktūrinių padalinių vadovams pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų rengimo ir keitimo;

7.12. koordinuoja tvarkomųjų dokumentų dėl Agentūros darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, skatinimo, atostogų, komandiruočių, laiko žiniaraščių ir pan. rengimą, perduoda duomenis Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui bei vertina ir derina Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro atsakingų darbuotojų parengtus dokumentus;

7.13. rengia Agentūros darbuotojų apklausas, atlieka šių apklausų rezultatų vertinimą ir prireikus, rengia ir įgyvendina atitinkamų veiksmų tobulinimo planus;

7.14. organizuoja Agentūros vidinę ir išorinę komunikaciją, kuria ir įgyvendina komunikacijos priemones, užtikrina tinkamą jų veikimą;

7.15. administruoja Agentūros intraneto svetainę;

7.16. administruoja Agentūros paskyras socialiniuose tinkluose, kuria šių paskyrų turinį (rašytinį ir vaizdinį);

7.17. rengia ir įgyvendina Agentūros komunikacijos ir įvaizdžio strategiją, vidinės ir išorinės komunikacijos planus;

7.18. rengia ir teikia žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos skleidėjams ir vartotojams informaciją apie Agentūros veiklą, koordinuoja Agentūros struktūrinių padalinių viešinimui skirtos informacijos parengimą ir komunikavimą;

7.19. stebi ir analizuoja žiniasklaidoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skleidžiamą informaciją apie Agentūrą, operatyviai reaguoja ir teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl šios informacijos valdymo;

7.20. pagal poreikį rengia Agentūros vadovybės sveikinimo kalbas, kitus proginius ir viešuosius tekstus, prezentacijas suinteresuotoms šalims;

7.21. vykdo Agentūros reprezentacinių prekių įsigijimą;

7.22. organizuoja Agentūros komandos formavimo renginius, viešinimo renginius, spaudos konferencijas ir pan., prireikus, padeda Agentūros struktūrinių padaliniams, šiems organizuojant jų kompetencijai priskirtus viešinimo renginius;

7.23. atlieka Agentūros rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, pristatymų, diskusijų, posėdžių, priėmimų, jubiliejų, apdovanojimų ir kitų renginių techninį aptarnavimą, ir užtikrina, kad reprezentacinės lėšos būtų naudojamos racionaliai ir tikslingai;

7.24. dalyvauja organizuojant Agentūros darbuotojų tarnybines komandiruotes;

7.25. sudaro Agentūros darbuotojams reikiamas darbo sąlygas - aprūpina kanceliarinėmis prekėmis, planuoja ir įsigyja baldus, inventorių, kanceliarines prekes bei kitus ūkio reikmenis ar priemones, rūpinasi šio turto apsauga ir remontu ar, esant poreikiui, draudimu;

7.26. vykdo Agentūros administracinių patalpų bei įėjimo į Agentūros administracines patalpas priežiūrą, vertina jų poreikį ir prireikus, organizuoja jų įsigijimą, padidinimą ar sumažinimą, užtikrina švarą ir tvarką Agentūros administracinėse patalpose, veda energetinių išteklių (elektros, šilumos), vandens apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą Agentūros reikmėms;

7.27. įgyvendina priešgaisrinės, fizinės, civilinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, rengia ir tvarko su šia veikla susijusius dokumentus, veda instruktažus, įgyvendina prevencijos priemones;

7.28. organizuoja dokumentų valdymo reikalavimų užtikrinimą Agentūroje, teikia metodinę ir praktinę pagalbą dokumentų valdymo klausimais Agentūros darbuotojams, rengia dokumentų šablonus;

7.29. tvarko gaunamus ir siunčiamus Agentūroje dokumentus bei Agentūros vidaus dokumentus, atlieka Agentūros darbuotojų rengiamų dokumentų analizę, siekiant užtikrinti, kad dokumentų įforminimas atitiktų teisės aktų nustatytus reikalavimus, redaguoja ar organizuoja darbuotojų rengiamų dokumentų kalbos redagavimą;

7.30. formuoja ir tvarko Agentūros archyvą, išduoda Agentūros archyve saugomas bylas ir suarchyvuotus dokumentus Agentūros darbuotojams, rengia Agentūros dokumentų tvarkymui, valdymui, archyvavimui ir naikinimui reikalingus dokumentus;

7.31. organizuoja (nukreipia pagal kompetenciją) asmenų aptarnavimą Agentūroje taikydamas vieno langelio principą jiems atvykus į Agentūrą, aptarnavimą elektroniniais ryšiais, prašymų ir skundų, gautų tiesiai iš asmenų arba atsiųstų paštu ar per pasiuntinį, elektroniniu būdu priėmimą, registravimą ir tvarkymą;

7.32. apdoroja, rengia ir teikia su personalu, komunikacija, dokumentų valdymu, darbuotojų darbo sąlygomis ir su kitais skyriaus kompetencijos klausimais susijusią informaciją;

7.33. konsultuoja Agentūros darbuotojus su personalu, komunikacija, dokumentų valdymu, darbuotojų darbo sąlygomis ir su kitais pagal skyriaus kompetenciją priskirtais klausimais, Agentūros darbuotojams vykdant pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

8.Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

8.1. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Agentūros veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;

8.2. pagal skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymą;

8.3. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, procesus, kitus dokumentus bei teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

8.4. atstovauja Agentūrą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.5. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja projektų komandų, komisijų, darbo grupių veikloje;

8.6. tvarko skyriui priskirtus dokumentus ir sudaro skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

8.7. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

8.8. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktais Agentūrai nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus pavedimus.