

## PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo  
valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos direktoriaus

2012 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-495

(Valstybinio socialinio draudimo fondo  
valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos direktoriaus

2021 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. V-238  
redakcija)

# VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS PERSONALO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Personalo valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) Personalo valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Fondo valdybos administracijos padalinys, pavaldus Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį (toliau – direktoriaus pavaduotojas).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Valstybinio socialinio draudimo fondo tarybos nutarimais, Fondo valdybos nuostatais ir šiais Nuostatais, Fondo valdybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatyta funkcijų vykdymu.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Fondo valdybos direktoriaus patvirtintu Fondo valdybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. **Organizacinė kultūra** – Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų (toliau – Fondo administravimo įstaigos) vertybės ir tradicijos.

5.2. **Personalas** – valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

5.3. **Žmogiškieji ištekliai** – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia Fondo administravimo įstaigų veiklai užtikrinti, visuma.

## II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. padėti Fondo valdybos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui formuoti ir koordinuoti Fondo administravimo įstaigų personalo valdymo politiką bei valdyti Fondo valdybos personalą;

6.2. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant organizacinę kultūrą.

7. Įgyvendindamas uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

### 7.1. Personalo valdymo srityje:

7.1.1. atlieka Fondo administravimo įstaigų personalo sudėties analizę, padeda Fondo valdybos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui formuoti Fondo valdybos personalo sudėtį, organizuoja ir vykdo Fondo valdybos personalo ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinių skyrių (toliau – Teritoriniai skyriai) direktorių priėmimą, perkėlimą ir atleidimą iš pareigų;

7.1.2. kartu su kitais Fondo valdybos administracijos padaliniais atlieka Fondo administravimo įstaigų funkcijų ir pareigybių analizę, rengia pareigybių skaičiaus, darbo atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemos projektus ir teikia juos tvirtinti Fondo valdybos direktoriui;

7.1.3. rengia Fondo valdybos personalo pareigybių sąrašus, dalyvauja rengiant ir tvirtinant Fondo valdybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, Teritorinių skyrių direktorių pareigybių aprašymus, Teritorinių skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų tipinius pareigybių aprašymus, konsultuoja Fondo valdybos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.1.4. organizuoja Fondo valdybos personalo ir Teritorinių skyrių direktorių tarnybinės ir darbinės veiklos vertinimą;

7.1.5. pagal Skyriaus kompetenciją kartu su kitais Fondo valdybos administracijos padaliniais, kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl tarnybos (darbo) sąlygų Fondo valdyboje gerinimo direktoriaus pavaduotojui;

7.1.6. atlieka asmens, atsakingo už Valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas bei administruoja Fondo valdybos personalo duomenis ir jų pokyčius Finansų valdymo sistemos Personalo valdymo modulyje;

7.1.7. administruoja Fondo valdybos informacinės sistemos naudotojų (toliau – Naudotojai) prieigos aprašus ir atlieka personalo darbuotojo funkcijas, nurodytas Naudotojų prieigos teisių administravimo taisyklėse, taip pat administruoja Fondo valdybos naudotojų prieigos teisių duomenis ir jų pokyčius Naudotojų tapatybės ir jų prieigos teisių valdymo sistemoje (MIM);

7.1.8. organizuoja atostogų suteikimą Fondo valdybos personalui bei Teritorinių skyrių direktoriams;

7.1.9. padeda įgyvendinti Fondo valdybos personalo socialines garantijas.

### 7.2. Žmogiškųjų išteklių plėtros ir organizacinės kultūros formavimo srityje:

7.2.1. teikia Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, atsižvelgdamas į Fondo valdybos veiklos tikslus ir uždavinius;

7.2.2. kuria Fondo administravimo įstaigų personalo motyvacijos sistemą ir įgyvendina ją Fondo valdyboje;

7.2.3. užtikrina Fondo valdybos personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi pagal Skyriaus kompetenciją;

7.2.4. padeda Fondo valdybos administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.2.5. analizuoja ir nustato Fondo administravimo įstaigų personalo mokymų ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius, siūlo Fondo administravimo įstaigų personalo mokymo prioritetus, rengia Fondo administravimo įstaigų personalo metinius mokymo planus, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, taip pat vykdo Fondo administravimo įstaigų valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus pagal Skyriaus kompetenciją bei atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.2.6. organizuoja Fondo valdybos personalo šventinius renginius ir, pagal poreikį, Fondo administravimo įstaigų vadovų pasitarimus;

7.2.7. organizuoja ir vykdo apklausas, pagal Skyriaus kompetenciją.

### 8. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;

8.2. Fondo valdybos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus, nagrinėja prašymus, pareiškimus ir skundus bei rengia atsakymus į juos;

8.3. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo ir vertinimo, rizikos, kokybės valdymo, korupcijos prevencijos ir Skyriaus dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;

8.4. konsultuoja Fondo administravimo įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, teikia metodinę pagalbą Fondo administravimo įstaigų tarnautojams ir darbuotojams pagal Skyriaus kompetenciją;

8.5. rengia užsakymus Fondo valdybos informacinės sistemos keitimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant Fondo valdybos informacinės sistemos keitimus;

8.6. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti (papildyti), rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas, dalyvauja viešojo pirkimo procedūrose arba jas vykdo;

8.7. bendradarbiauja su valstybės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis;

8.8. atstovauja Fondo valdybai valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei įstaigose, savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose įstaigose, įmonėse bei organizacijose pagal Skyriaus kompetenciją, Fondo valdybos direktoriui pavedus;

8.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Fondo valdybos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Fondo valdybos administracijos padalinių ir Teritorinių skyrių;

9.2. gauti iš Fondo valdybos administracijos padalinių ir Teritorinių skyrių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;

9.3. teikti siūlymus Fondo valdybos direktoriui ir jo pavaduotojams dėl teisės aktų ir/ar kitų dokumentų tobulinimo.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Fondo valdybos metiniais ir kitais veiklos planais, šiais Nuostatais, Fondo valdybos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimais.

11. Skyriui vadovauja ir jo veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

12. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui.

13. Vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

13.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

13.3. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Fondo valdybos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

14. Nesant Vedėjo, jis pavaduojamas Fondo valdybos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Vedėjui.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo tinkamai ir laiku atlikti jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti pavedamas užduotis, laikytis teisės aktų, vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.