



**VĮ ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PERSONALO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2022 m. spalio mėn. d. Nr. 1V-
Vilnius

Atsižvelgdama į valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) valdybos 2022 m. gegužės 13 d. sprendimu (2022-05-19 posėdžio protokolo Nr. 6VP-13 nutarimu Nr. 1) patvirtintą ŽŪIKVC struktūrą, vadovaudamasi valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1V-27 „Dėl VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro struktūrinių padalinių nuostatų ir darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Personalo ir administravimo skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2018 m. balandžio 09 d. įsakymą Nr. 1V-65 „Dėl VĮ žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Dokumentų valdymo skyriaus nuostatų tvirtinimo“, 2018 m. kovo mėn. 09 d. įsakymą Nr. 1V-47 „Dėl VĮ žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatų tvirtinimo“ ir 2022 m. sausio mėn. 20 d. įsakymą Nr. 1V-10 „Dėl Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro darbo saugos specialisto pareiginės instrukcijos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais netekusiais galios.

Generalinė direktorė

Redvita Četkauskienė

Parengė
Giedrė Liaudanskaitė-Baravikovė

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO PERSONALO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Personalo ir administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius – savarankiškas ŽŪIKVC struktūrinis padalinys. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.
3. Skyriaus veiklos sritis – ŽŪIKVC bendroji veiklos sritis.
4. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
5. Skyriaus darbuotojams darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo teikimu ŽŪIKVC nustatyta tvarka.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, potvarkiais;
 - 6.3. Europos Sąjungos teisės aktais;
 - 6.4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 6.5. ŽŪIKVC įstatais;
 - 6.6. generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais;
 - 6.7. Integruotos vadybos sistemos dokumentais;
 - 6.8. šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
7. Skyriaus buveinė: V. Kudirkos g. 18-1, LT-03105, Vilnius, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras.

II. SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas. Skyriaus vadovas yra atsakingas už Skyriui pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą. Skyriaus vadovas organizuoja Skyriaus darbą ir už atliktus darbus atsiskaito generaliniam direktoriui.

9. Skyriuje dirbantys dokumentų valdymo vyr. specialistai, personalo specialistas, dokumentų valdymo projektų vadovas, materialinio aprūpinimo vadybininkas ir vyresn. specialistai, atsakingi už bendrųjų reikalų tvarkymą, vykdo Skyriaus vadovo pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito. Darbo, gaisrinės ir civilinės saugos funkcijos vykdymo klausimais Skyriaus vadovas administruoja užduotis su šios funkcijos vykdytoju pagal galiojančią paslaugų teikimo sutartį ir koordinuodamas jas vykdo generalinio direktoriaus pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito.

10. Skyriaus kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato šie nuostatai.

11. Darbuotojų pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC patvirtinta tvarka.

III. SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

12.1. organizuoti ŽŪIKVC dokumentų valdymą, užtikrinant greitą ir tikslią dokumentų apyvartą, administruoti ir pagal kompetenciją užtikrinti dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ (toliau – „Avilys“) nepertraukiamą veikimą ir sklandų naudojimą;

12.2. organizuoti ŽŪIKVC personalo valdymo procesą, rengti ir tvarkyti personalo valdymo ir administravimo dokumentus, rengti vidaus teisės aktų projektus ar jų pakeitimus/atnaujinimus personalo valdymo ir administravimo srityje;

12.3. užtikrinti arba organizuoti nepertraukiamą ŽŪIKVC infrastruktūros funkcionavimą, plėtrą, modernizavimą, vykdyti jos stebėseną ir priežiūrą;

12.4. organizuoti ŽŪIKVC darbo, gaisrinės ir civilinės saugos priežiūros ir administravimo funkciją.

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus dokumentų valdymo uždavinius, vykdo šias funkcijas:

13.1. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją (registruoja, atlieka darbuotojų supažindinimą, užtikrina savalaikį užduočių administravimą pagal Skyriaus funkciją) ŽŪIKVC patvirtinta tvarka;

13.2. rengia ŽŪIKVC metinį dokumentacijos planą, suderina jį su Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija ir teikia ŽŪIKVC generaliniam direktoriui tvirtinti;

13.3. organizuoja archyvinę ŽŪIKVC dokumentų saugojimą ir naikinimą;

13.4. registruoja, teikia susipažinti ir saugo ŽŪIKVC sutartis;

13.5. teikia siūlymus, dalyvauja rengiant arba rengia ŽŪIKVC vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

13.6. protokoluoja ŽŪIKVC posėdžius, juos informina, tvarko, saugo ir teikia susipažinti pagal kompetenciją ir protokolo užduotis ŽŪIKVC darbuotojams;

13.7. nustatyta tvarka tvirtina ŽŪIKVC dokumentų nuorašus, kopijas, išrašus;

13.8. pagal kompetenciją tvarko ŽŪIKVC interneto svetainę www.vic.lt ir ŽŪIKVC intranetą <https://vinis.vic.lt>;

13.9. pagal ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimus vykdo arba organizuoja vidinės komunikacijos funkcijos išpildymą;

13.10. pagal kompetenciją administruoja „Avilio“ veiklą;

13.11. planuoja, organizuoja ir vykdo vidinius darbuotojų mokymus dirbant su „Aviliu“, konsultuoja iškilus programos naudojimo klausimams;

13.12. pagal kompetenciją dalyvauja ŽŪIKVC generalinio direktoriaus sudarytose darbo grupėse konkrečioms užduotims atlikti.

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus Personalo valdymo uždavinius, vykdo šias funkcijas:

14.1. planuoja, organizuoja, vykdo ir administruoja ŽŪIKVC personalo valdymą pagal kompetenciją ir už šią funkciją atsiskaito ŽŪIKVC generaliniam direktoriui:

14.1.1. planuoja ŽŪIKVC darbuotojų poreikį, organizuoja ir vykdo darbuotojų atrankas;

14.1.2. sudaro žmogiškųjų išteklių ugdymo poreikio ir vykdymo planus iki einamųjų metų pabaigos ir patvirtina ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu;

14.1.3. organizuoja ir administruoja darbuotojų veiklos vertinimo pokalbius;

14.1.4. inicijuoja, rengia ir nuolat atnaujina ŽŪIKVC vidinius teisės aktus susijusius su žmogiškųjų išteklių valdymu;

14.1.5. vykdo darbuotojų priėmimo, darbo sąlygų pakeitimo, atleidimo ir kitas susijusias personalo dokumentų rengimo, sisteminimo ir nuolatinio administravimo funkcijas;

14.1.6. administruoja ir vykdo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą pagal padalinių vadovų teikiamą informaciją.

15. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais:

15.1. pagal Skyriaus kompetenciją ir atsižvelgdamas į metinį ŽŪIKVC pirkimų planą rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų vykdymo;

15.2. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų pasiūlymus ir dalyvauja ŽŪIKVC viešųjų pirkimų komisijos darbe;

15.3. pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų ir kitas sutartis.

16. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus Infrastruktūros valdymo uždavinius, vykdo šias funkcijas:

16.1. organizuoja ŽŪIKVC pastatų, patalpų ir turto apsaugą;

16.2. organizuoja, reaguoja į saugos tarnybos pranešimus apie incidentus, patalpų apsaugos, patekimo į patalpas (valdiklių priežiūra, jiems mechaniškai sugedus) ir gaisrinės saugos sistemų projektavimą ir įrengimą, užtikrina jų priežiūrą;

16.3. informuoja ŽŪIKVC generalinį direktorių ir ŽŪIKVC informacijos saugos specialistą apie fizinės apsaugos incidentus (pvz., dėl nesankcionuoto patekimo į patalpas pažeidžiant vidines ŽŪIKVC tvarkas), pagal kompetenciją dalyvauja atliekant jų tyrimą;

16.4. teikia ŽŪIKVC generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl ŽŪIKVC patalpų einamųjų remontų ir esamų sistemų modernizavimo;

16.5. organizuoja patalpų statybos ir remonto darbų projektinės dokumentacijos parengimą, vykdo darbų priežiūrą;

16.6. organizuoja ir atlieka ŽŪIKVC valdytojo teise priklausančių pastatų ir patalpų techninę priežiūrą;

16.7. organizuoja ŽŪIKVC patalpų, teritorijos valymo ir kitus priežiūros darbus;

16.8. užtikrina ŽŪIKVC infrastruktūros: elektros energijos, elektros tiekimo, geriamojo vandens tiekimo, vėdinimo ir šaldymo sistemų, funkcionavimą;

16.9. vykdo elektros energijos, elektros tiekimo, vėdinimo ir šaldymo sistemų stebėseną (monitoringą);

16.10. organizuoja arba pagal kompetenciją vykdo elektros ir vandentiekio tinklų, vėdinimo, šaldymo sistemų profilaktikos ir remonto darbus;

16.11. užtikrina dyzelinio elektros generatoriaus tvarkingą techninę būklę, organizuoja degalų keitimą, bandomuosius paleidimus, techninę priežiūrą ir taisymą;

16.12. užtikrina tvarkingą ŽŪIKVC transporto priemonių techninę būklę, planuoja ir organizuoja jų techninę priežiūrą ir taisymą;

16.13. vykdo incidentų, susijusių su transporto draudžiamaisiais įvykiais, administravimą;

16.14. organizuoja sugedusių ar po techninių avarijų transporto priemonių transportavimą ir taisymą;

16.15. tvarko ir kontroliuoja ŽŪIKVC transporto priemonių kelionės lapų, degalų sąnaudų apskaitą ir teikia degalų sąnaudų ataskaitas Finansų ir strategijos skyriui;

16.16. vykdo arba organizuoja ŽŪIKVC materialinių vertybių, dokumentų ir darbuotojų pervežimą pagal padalinių vadovų poreikį, kurį patvirtina ŽŪIKVC generalinis direktoriaus;

16.17. pagal poreikį aprūpina ŽŪIKVC struktūrinius padalinius būtinausiomis darbo inventoriaus, kanceliarijos ir kitomis priemonėmis, atlieka jų išdavimo apskaitą ir užtikrina materialinių vertybių pristatymą darbuotojams pagal gautą iš jų informaciją pagal galiojančią ŽŪIKVC tvarką;

16.18. dalyvauja atliekant materialinių vertybių ir turto inventorizavimą;

16.19. pagal kompetenciją organizuoja arba vykdo orgtechnikos priežiūrą ir taisymą.

17. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus Darbo, gaisrinės ir civilinės saugos užtikrinimo uždavinius, vykdo šias funkcijas:

17.1. teikia informaciją ŽŪIKVC darbo, gaisrinės ir civilinės saugos užtikrinimo klausimais paslaugos teikėjui pagal tuo metu galiojančią sutartį ar susitarimą, už šią funkciją atsiskaitant tiesiogiai ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.

18. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias papildomas funkcijas:

18.1. sistemina, analizuoja ir kaupia informaciją pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomas funkcijas;

19. atsiskaito ŽŪIKVC generaliniam direktoriui už atliktų pavedimų ir kitų užduočių vykdymą;

20. vykdo kitas ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavestas užduotis pagal Skyriaus kompetenciją.

IV. SKYRIUS

TEISĖS

21. Skyrius turi teisę:

21.1. kreiptis į kitus ŽŪIKVC struktūrinius padalinius, kitus fizinius ir juridinius asmenis ir gauti reikalingą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti;

21.2. pagal savo kompetenciją dalyvauti kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose, mokymuose, konferencijose, seminaruose;

21.3. turi kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas teises.

V. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

22. Skyriaus darbuotojai yra atsakingi už laiku atliekamą ir kokybišką pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, už Skyriui patikėtos informacijos saugojimą.

22. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojai atsako Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Skyriaus nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos ir yra privalomi visiems Skyriaus darbuotojams.

24. Pasikeitus Skyriaus funkcijas reglamentuojantiems išorės ir/arba vidaus teisės aktams, kokybės vadybos sistemos reikalavimams, šie nuostatai turi būti atnaujinti (papildyti, pakeisti) arba pripažinti netekusiais galios.

25. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusiais galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

26. Skyriaus vadovas yra atsakingas už savo skyriaus darbuotojų supažindinimą su šiais Nuostatais (pateikiant susipažinti „Avilyje“ ar kt. būdais).

27. Už nuostatų rengimą ir atnaujinimą yra atsakingas Skyriaus vadovas.

Skyriaus vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)