

PATVIRTINTA  
Valstybės vaiko teisių apsaugos ir  
įvaikinimo tarnybos  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktoriaus 2018 m. kovo 28 d.  
įsakymu Nr. BV-25

## **VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus administravimo skyriaus nuostatai (toliau vadinama - Nuostatai) nustato Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinama – Tarnyba) Vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Skyriaus personalas gali turėti stačiakampius vardinius antspaudus pagal užimamas pareigas.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1 dalyvauti organizuojant žmogiškųjų išteklių plėtrą ir formuojant Tarnybos organizacinę kultūrą;

4.2. padėti Tarnybos vadovui formuoti personalo valdymo politiką;

4.3. padėti įstaigos vadovui valdyti personalą;

4.4. teikti Tarnybos vadovui, Tarnybos struktūriniais padaliniais konsultacijas viešųjų pirkimų, personalo valdymo, viešųjų – privačiųjų interesų derinimo klausimais;

4.5. užtikrinti Tarnybos techninį ir ūkinį aptarnavimą, vykdyti ūkinę Tarnybos veiklą;

4.6. koordinuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą bei viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo teisėtumą Tarnyboje;

4.7. koordinuoti Tarnybos patikėjimo teise ir panaudos pagrindais įgyto turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo bei sutarčių sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8. užtikrinti mokymo procesų organizavimą ir priežiūrą;

4.9. užtikrinti Tarnybos archyvo tvarkymą;

4.10. aprūpinti Tarnybos padalinius ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu ir jį administruoti;

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

5.1. rengia norminių dokumentų, Skyriaus kompetenciją liečiančiais klausimais, projektus;

5.2. atsižvelgdamas į Tarnybos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Tarnybos vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;

5.3. padeda Tarnybos vadovui formuoti personalo sudėtį;

5.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus, skyrių nuostatus, pareigybių aprašymus;

5.5. padeda Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

5.6. padeda Tarnybos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.6.1. teikia siūlymus su personalo mokymais susijusių procesų tobulinimu ir įgyvendinimu;

5.7. organizuoja Tarnyboje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vaiko gerovės srityje dirbančių specialistų, vaikų socialinės globos įstaigų darbuotojų, globos centrų darbuotojų kompetencijų ugdymo renginius ir mokymus bei rengia ugdymo ir mokymų planus.

5.8. padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

5.9. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

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

5.11. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

5.12. pagal kompetenciją padeda Tarnybos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

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

5.14. organizuoja ir vykdo personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

5.15. Tarnybos vadovo pavedimu atlieka asmens, atsakingo už Valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

5.16. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinės veiklos vertinimą;

5.17. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

5.18. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Tarnybos vadovui, Tarnybos struktūriniais padaliniais;

5.19. pagal kompetenciją rengia atsakymų į paklausimus, pareiškimus ir skundus projektus;

5.20. vykdo viešųjų pirkimų koordinavimo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.21. rengia metinį Tarnybos viešųjų pirkimų planą ir kontroliuoja jo vykdymą;

5.22. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus ir ataskaitas apie Tarnybos vykdomus viešuosius pirkimus;

5.23. kontroliuoja viešųjų pirkimų organizatorių veiklą;

5.24. prižiūri, kad vykdant viešuosius pirkimus būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų;

5.25. kaupia ir sistemina medžiagą apie Tarnybos patikėjimo teise ir panaudos pagrindais valdomą turtą;

5.26. rengia medžiagą dėl patikėjimo teise valdomo valstybės turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu ar negalimu naudoti, organizuoja šio turto nurašymo komisijos darbą, rengia ir tvarko komisijos dokumentaciją;

5.27. pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos darbo grupėse, komisijose bei pasitarimuose vidaus administravimo klausimais;

5.28. užtikrina Tarnybos balanse esančių pastatų ir patalpų priežiūrą, jų remontą;

5.29. vadovaujantis galiojančiais aktais ir instrukcijomis, atsako už įstaigos vandentiekio, kanalizacijos, elektros ūkį, priešgaisrinę ir darbų saugą, veda dokumentaciją šiais klausimais;

5.30. kontroliuoja Tarnybos autotransportą, jo racionalų naudojimą, užtikrina transporto priemonių techninę būklę, atsako už nustatytos formos dokumentų pildymą;

5.31. užtikrina Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbų saugą ir sveikatos apsaugą;

5.32. nustato Tarnybos energetinių išteklių ir materialinių vertybių poreikį;

5.33. organizuoja materialinių vertybių tinkamą apskaitą ir laikymą;

- 5.34. dalyvauja atliekant turto inventorizaciją;
- 5.35. užtikrina patalpų priešgaisrinę saugą;
- 5.36. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Tarnybos vadovo pavedimus.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

- 6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
  - 6.1. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
  - 6.2. reikalauti iš Tarnybos darbuotojų organizuojančių viešuosius pirkimus laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą;
  - 6.3. reikalauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių vedėjų ir darbuotojų, vykdančių viešuosius pirkimus, informacijos ir kitos medžiagos reikalingos užtikrinti efektyvų Tarnybos viešųjų pirkimų vykdymą;
  - 6.4. reikalauti iš Tarnybos darbuotojų laikytis bendrosios priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei elektros saugos taisyklių laikymosi;
  - 6.5. reikalauti racionaliai naudoti darbui skirtą materialųjį ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei medžiagas;
  - 6.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV. DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 7. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
- 8. Skyriaus vedėjas:
  - 8.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
  - 8.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 8.3. atsiskaito už Skyriaus veiklą Tarnybos direktoriui;
  - 8.4. teikia Tarnybos vadovybei siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 8.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos vadovybės pavedimus.
- 9. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija įrašyta jo pareigybės aprašyme.