

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų
centro direktoriaus 2021 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. V-551

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO GRUPĖS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Žmogiškųjų išteklių valdymo grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Žmogiškųjų išteklių valdymo grupės (toliau – Grupė) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.
2. Grupė yra NBFC struktūrinis padalinys.
3. Nuostatus, Grupės pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.
4. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Grupės veiklos uždaviniai:
 - 5.1. formuoti NBFC žmogiškųjų išteklių ir kvalifikacijos valdymo politiką, organizuoti ir koordinuoti jos įgyvendinimą;
 - 5.2. vykdyti NBFC žmogiškųjų išteklių planavimą, kaitos ir poreikio stebėseną, organizacinio klimato tyrimus, statistinių duomenų apie žmogiškuosius išteklius kaupimą, analizę ir teikimą;
 - 5.3. formuoti ir įgyvendinti NBFC darbuotojų adaptavimo, motyvavimo, karjeros planavimo bei NBFC darbuotojų veiklos vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo sistemas;
 - 5.4. formuoti NBFC vidinę organizacinę kultūrą, kartu su kitais padaliniais organizuojant vidinius NBFC renginius.
6. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia teisės aktų, reglamentuojančių NBFC žmogiškųjų išteklių ir kvalifikacijos valdymo funkcijų įgyvendinimo procedūras;
 - 6.2. rengia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl kitų NBFC padalinių, parengtų teisės aktų projektų Grupės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 6.3. analizuoja ir sistemina informaciją apie NBFC žmogiškųjų išteklių poreikį ir kaitą bei teikia pasiūlymus dėl procedūrų optimizavimo ir jų reglamentavimo tobulinimo;
 - 6.4. padeda NBFC vadovybei parengti ir įgyvendinti funkcijų ir atskaitomybių paskirstymo matricą tarp NBFC padalinių pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus;
 - 6.5. formuoja NBFC darbuotojų kompetencijų modelį (apibendrintas žinias, patirtį bei savybes, kurias privalo turėti NBFC darbuotojas);
 - 6.6. nuolat rengia vidinių teisės aktų pakeitimus dėl NBFC struktūros bei pareigybių;
 - 6.7. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos finansų ministerija įgyvendinant Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo reikalavimus dėl NBFC pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų, suteikiančių teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

6.8. užtikrina Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos reikalavimų vykdymą personalo patikimumo srityje;

6.9. sistemingai vykdo organizacinio klimato tyrimus, analizuoja duomenis, teikia siūlymus NBFC vadovybei dėl organizacinio klimato gerinimo;

6.10. formuoja, tobulina ir įgyvendina NBFC darbuotojų adaptavimo, motyvavimo, karjeros planavimo bei NBFC darbuotojų veiklos vertinimo bei kvalifikacijos tobulinimo sistemas;

6.11. vykdo žmogiškųjų išteklių kaitos ir poreikio stebėseną bei žmogiškųjų išteklių planavimą statistinių duomenų apie žmogiškuosius išteklius kaupimą, analizę ir teikimą;

6.12. koordinuoja NBFC Mokymų akademijos veiklą;

6.13. analizuoja NBFC darbuotojų mokymosi poreikius, nustato jų prioritetus;

6.14. organizuoja ir koordinuoja NBFC darbuotojų mokymus, vertina jų efektyvumą;

6.15. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui;

6.16. teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniais informaciją Grupės kompetencijos klausimais.

7. Pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS

8. Grupė turi teisę:

8.1. pagal savo kompetenciją inicijuoti NBFC teisės aktų pakeitimus;

8.2. gauti iš kitų NBFC struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą Grupės funkcijoms vykdyti;

8.3. pagal kompetenciją dalyvauti NBFC organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

8.4. teikti pasiūlymus NBFC direktoriui dėl Grupės veiklos tobulinimo;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis;

8.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

9. Grupė gali turėti ir kitų teisių, kurias jai suteikia NBFC direktorius.

IV SKYRIUS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Grupei vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

11. Grupės vadovas:

11.1. organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;

11.2. rengia Grupės nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Grupės darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.3. atsiskaito NBFC direktoriaus pavaduotojui pagal kuriojamą sritį už Grupės veiklą;

11.4. teikia siūlymus NBFC direktoriaus pavaduotojui pagal kuriojamą sritį dėl Grupės struktūros, darbuotojų skatinimo;

11.5. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;

11.6. dalyvauja NBFC struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;

11.7. atstovauja Grupei ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, teikia duomenis pagal savo kompetenciją.

12. Grupės darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Grupės uždavinių ir funkcijų pokyčius.
