

PATVIRTINTA
Priėmimo ir integracijos agentūros
2025 m. birželio d. direktoriaus
įsakymu Nr. VK-

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS ADMINISTRAVIMO IR VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo ir integracijos agentūros (toliau – Agentūra) Administravimo ir veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei Skyriaus darbo organizavimą.

2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ (toliau – UTPĮ), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. užtikrinti efektyvų Agentūros veiklos valdymą;

4.2. vykdyti Agentūros personalo administravimą;

4.3. užtikrinti informacinių sistemų veikimą, saugų duomenų naudojimą bei teikimą, pažangių informacinių technologijų diegimą Agentūroje;

5. Skyrius, įgyvendindamas šių Nuostatų 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų ir piliečių paklausimus (raštus);

5.2. kartu su kitais Agentūros padaliniais dalyvauja rengiant Agentūros veiklos planą;

5.3. administruoja Agentūros kokybės vadybos sistemą, inicijuoja naujų kokybės vadybos metodų diegimą, išlaikant kokybės vadybos sistemos vientisumą;

5.4. koordinuoja ir administruoja veiklos procesų valdymą Agentūroje, veiklos procesų vertinimo rodiklių sistemą;

5.5. rengia Agentūros dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą;

5.6. registruoja ir tvarko gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, kontroliuoja, kad gaunami ir Agentūros parengti teisės aktai ir raštai pasiektų reikiamą adresatą;

5.7. konsultuoja Agentūros darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo bei kitais raštvedybos klausimais;

5.8. saugo dokumentų bylas pagal jų terminus, nustatytu laiku perduoda juos į archyvą;

5.9. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja statistinius duomenis, teikia ataskaitas apie analizės rezultatus Agentūros direktoriui.

6. Skyrius, įgyvendindamas šių Nuostatų 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

6.1. kartu su kitais Agentūros padaliniais atlieka Agentūros padalinių funkcijų ir (ar) Agentūros pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl efektyvaus žmogiškųjų išteklių valdymo, personalo motyvacijos sistemos vystymo atsižvelgiant į teisės aktuose Agentūrai nustatytus uždavinius;

- 6.2. rengia dokumentus Agentūros personalo administravimo klausimais;
 - 6.3. organizuoja Agentūros personalo atranką, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
 - 6.4. rengia Agentūros nuostatų ir pareigybių sąrašo projektus, konsultuoja padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 6.5. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, organizuoja ir kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą;
 - 6.6. padeda Agentūros direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.7. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui darbuotojų asmens bylas;
 - 6.8. pagal kompetenciją kartu su kitais Agentūros padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo.
7. Skyrius, įgyvendindamas šių Nuostatų 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja kompiuterinės technikos techninę priežiūrą ir jos remontą, eksploatacijai reikalingų medžiagų tiekimą inicijuoja reikalingų naujų programų pirkimą arba joms kurti reikalingų sutarčių sudarymą;
 - 7.2. organizuoja Agentūros kompiuterinio tinklo, Agentūros informacinės sistemos, kompiuterinių programų, interneto svetainės, duomenų bazės administravimą ir priežiūrą;
 - 7.3. pagal kompetenciją užtikrina duomenų patikimumą bei saugą nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kito neteisėto jų tvarkymo;
 - 7.4. pagal kompetenciją teikia konsultacijas bei metodinę pagalbą Agentūros skyriams ir kitiems Agentūros darbuotojams informacinių technologijų, duomenų saugos klausimais, padeda Agentūros skyriams tobulinti darbo organizavimo būdus panaudojant kompiuterinius informacijos apdorojimo metodus;
 - 7.5. rengia ir atnaujina Agentūros informacinių sistemų technines specifikacijas ir kitus su informacinių sistemų eksploatavimu susijusius dokumentus;
 - 7.6. analizuoja kitų Agentūros skyrių pasiūlymus dėl informacinių technologijų priemonių ir teikia išvadas.
 8. Skyrius taip pat vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus pavestas užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš kitų Agentūros padalinių ir darbuotojų taip pat kitų valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 9.2. teikti siūlymus Agentūros direktoriui Skyriaus veiklos ir darbo organizavimo klausimais;
 - 9.3. dalyvauti įvairiuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veiklose;
 - 9.4. pasitelkti kitų Agentūros padalinių darbuotojus pagal kompetenciją, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su Skyriaus veikla nagrinėti;
 - 9.5. atstovauti Agentūrai Skyriaus veiklos klausimais kitose valstybės ir/ar savivaldybių institucijose, įstaigose bei kituose juridiniuose asmenyse;
 - 9.6. dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
 - 9.7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja Skyriaus vadovas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Agentūros direktorius.

11. Laikinai nesant Skyriaus vadovo (išvykęs į komandiruotę, serga, atostogauja ir pan.), jį pavaduoja Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas;
12. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.
13. Skyriaus vadovas:
 - 13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;
 - 13.2. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus Skyriaus veiklos ir personalo klausimais;
 - 13.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 13.4. užtikrina, kad Skyriui pavestos funkcijos būtų atliekamos vadovaujantis UTPI, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais;
 - 13.5. atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;
14. vykdo kitas, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
15. vykdo kitus Agentūros direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.
16. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito Skyriaus vadovui.
17. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, pareigas ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius steigiamas ir panaikinamas, jo veiklos organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Agentūros direktoriaus sprendimu.
 19. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
 20. Šie nuostatai gali būti keičiami Agentūros direktoriaus įsakymu.
-