

## VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS FUNKCIJOS:

- žmogiškųjų išteklių valdymo politikos įgyvendinimo srityje:
  - padeda įstaigos vadovui formuoti žmogiškųjų išteklių valdymo politiką ir organizuoti personalo valdymą;
  - organizuoja žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti plėtrą ir dalyvauja formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;
  - organizuoja ir kontroliuoja teisės aktų žmogiškųjų išteklių klausimais vykdymą; atlieka personalo sudėties analizę, administruoja personalo apskaitą, ruošia statistines ataskaitas ir, jų pagrindu, analitines pažymas;
  - padeda įstaigos padalinių vadovams vykdyti naujai priimtų darbuotojų adaptaciją ir integraciją į įstaigos veiklą;
  - padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;
  - padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą, įformina darbuotojų skatinimo ir apdovanojimo dokumentus;
  - rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;
  - pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;
  - rengia darbuotojų pareigybių sąrašus, konsultuoja įstaigos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
  - informuoja direktoriaus pavaduotoją pagal priskirtą veiklos sritį apie laisvas darbo vietas bei organizuoja naujų darbuotojų paiešką, renka reikalingus duomenis apie naujus kandidatus, organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, įformina skyrimo į pareigas, pareiginių laipsnių suteikimo, tarnybinius pažymėjimų išdavimo, priesaikos priėmimo bei atleidimo iš tarnybos dokumentus;
  - įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų registrui;
  - organizuoja ir kontroliuoja įstaigos darbuotojų veiklos vertinimą;
  - formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui darbuotojų asmens bylas ir kitas dokumentų bylas personalo klausimais;
  - padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- vidaus teisės aktų kontrolės ir įstaigos atstovavimo teismuose srityje:
  - atstovauja įstaigą teismuose, nagrinėjant administracines ir civilines bylas, sprendžia kitus su įstaigos veikla susijusius teisinius klausimus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ar organizacijose;
  - rengia teisinio pobūdžio dokumentų projektus, dalyvauja šių dokumentų projektų svarstyme; rengia teisės aktų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - vykdo įstaigos vidaus teisės aktų kontrolę ir organizuoja jų keitimą bei atnaujinimą, keičiantis darbuotojams ar pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams;
  - konsultuoja įstaigos darbuotojus teisiniais klausimais, priskirtiniais įstaigos veiklos kompetencijai; seka įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų pokyčius, teikia pasiūlymus įstaigos vidaus teisės aktų tobulinimui;
  - pagal pavedimą nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus ir rengia atsakymų į juos projektus;
  - tikrina įstaigos vadovybei teikiamų pasirašyti vidaus teisės aktų projektų atitikimą galiojantiems teisės aktams, esant prieštaravimams, teikia pastabas ir pasiūlymus;

- įstaigos veiklos planavimo ir atsiskaitomybės srityje:
  - dalyvauja įstaigos metinio veiklos plano projekto, jo vykdymo ataskaitų rengime bei kitų planų projektų rengime;
  - kontroliuoja įstaigos metinio veiklos plano vykdymą; direktoriaus ar jo pavaduotojo pagal priskirtą veiklos sritį nurodymu dalyvauja administracinių padalinių veiklos patikrinime, rengia patikrinimo pažymą;
  - pagal pateiktas komisijų narių pažymą parengia apibendrinantį dokumentą; įstaigos padaliniams teikia metodinę pagalbą planavimo, analitinio darbo klausimais;
  - renka, kaupia, analizuoja įstaigos veiklą charakterizuojančius statistinius duomenis ir rengia įstaigos veiklos statistines ataskaitas;
- dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo srityje:
  - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus bei teikia metodinę pagalbą dokumentų valdymo, saugojimo, administracinių paslaugų teikimo ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - organizuoja ir kontroliuoja įslaptintų dokumentų ir įslaptintų laikmenų administravimą, organizuoja įslaptintų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dalyvauja specialiosios ekspertų komisijos darbe;
  - teikia Šiaulių TI administraciniams padaliniams metodinę pagalbą įslaptintos informacijos, dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo klausimais;
  - tvarko iš aukštesnių įstaigų ir organizacijų gautų norminių dokumentų apskaitą, seka ir pažymi jų pakeitimus ir papildymus, supažindina su šiais dokumentais asmenis, nurodytus vadovybės rezoliucijoje;
  - registruoja įstaigos leidžiamus norminius dokumentus, daro kopijas ir supažindina dokumentuose nurodytus asmenis, seka ir pažymi jų pakeitimus ir papildymus;
  - tvarko asmenų, darbuotojų, suimtųjų ir nuteistųjų pranešimus, prašymus, skundus bei atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - nagrinėja ir pagal skyriaus kompetenciją rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų paklausimus ir kitokio pobūdžio raštus;
  - organizuoja ir kontroliuoja įstaigoje rengiamų dokumentų tinkamą įforminimą bei teikia metodinę pagalbą šiais klausimais;
  - rengia įstaigos bendrosios (neįslaptintos) ir įslaptintos dokumentacijos planus, dokumentacijos planų papildymų sąrašus, dokumentų registų sąrašus ir kontroliuoja jų taikymą, formuojant bylas įstaigos padaliniuose;
  - organizuoja įstaigos archyvo darbą pagal šį darbą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - registruoja, sistemina ir tvarko Šiaulių TI gautą ir siunčiamą bendrąją (neįslaptintą) ir įslaptintą korespondenciją, Šiaulių TI direktoriaus priimtus teisės aktus, gautus iš kitų Kalėjų departamentui pavaldžių įstaigų teisės aktus, Šiaulių TI vidaus administravimo ir kitus dokumentus.
  - atlieka įslaptintų dokumentų sutikrinimus; informuoja įstaigos vadovybę apie dokumentų rengimo būklę įstaigoje, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
  - užtikrina asmenų aptarnavimo Šiaulių TI kokybę, organizuoja asmenų aptarnavimo gerinimo priemonių ir iniciatyvų įgyvendinimą;
  - atlieka suimtųjų ir nuteistųjų siunčiamų ir gaunamų laiškų apskaitą;
- informacinių sistemų priežiūros ir administravimo srityje:
  - prižiūri ir administruoja kompiuterinę techniką, kompiuterinius tinklus;
  - vykdo kompiuterinės ir programinės įrangos, duomenų bazių diegimą, priežiūrą ir tobulinimą;
  - prireikus atlieka nesudėtingus kompiuterinės įrangos remonto darbus;
  - teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos įsigijimo, nurašymo bei modernizavimo;

- tvarko kiekybinę įstaigoje naudojamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą apskaitą, rengia ataskaitas kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo Šiaulių TI klausimais;
- administruoja Kalėjų departamentą ir jam pavaldžių įstaigų informacinę sistemą KADIS naudojimą Šiaulių TI;
- organizuoja kompiuterizuotų darbo vietų parengimą darbui;
- užtikrina, kad Šiaulių TI svetainė atitiktų bendruosius reikalavimus, taikomus valstybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms, skelbia ir nuolat atnaujina informaciją Šiaulių TI interneto svetainėje;
- administruoja įstaigoje naudojamus registrus, išorines informacines sistemas bei jų prisijungimus.
- užtikrina Dokumentų valdymo sistemos darbą įstaigoje, administruoja Dokumentų valdymo sistemą (kuria, koreguoja, tvarko bylas, registrus, nustato saugas, kuria ir koreguoja sistemos elementus, organizuoja naujų sistemos narių sukūrimą ir nesančių pašalinimą, vykdo kitus su sistemos administravimu susijusius darbus), apmoko darbuotojus dirbti su Dokumentų valdymo sistema, informuoja apie sistemos pakeitimus ir patobulinimus;
- viešųjų pirkimų srityje:
  - organizuoja ir vykdo prekių, darbų, paslaugų viešuosius pirkimus;
  - kontroliuoja Šiaulių TI vardu pasirašytų prekių, darbų, paslaugų sutarčių vykdymą ir terminus.
- įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus bei užduotis, vykdo kitas su skyriaus veikla susijusias funkcijas;
- organizuoja ir kontroliuoja darbų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą įstaigoje;
- atlieka rentgeno aparatų bagažo patikrai priežiūros planavimą ir organizavimą.