

PATVIRTINTA

Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektoriaus  
2022 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. 17-VĮ

## **LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS PERSONALO IR TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos Personalo ir teisės skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) apibrėžia Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – LMTA, Akademija) Personalo ir teisės skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises, veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra LMTA administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus LMTA administracijos vadovui. Skyrius steigiamas Akademijos ir jos padalinių administracinėms funkcijoms atlikti personalo ir teisės valdymo srityje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, LMTA statutu, kitais Skyriaus administruojamas veiklos sritis reglamentuojančiais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, LMTA senato (toliau – Senatas) nutarimais ir LMTA tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, LMTA rektoriaus (toliau – rektorius) įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, Skyriaus darbuotojų kompetencija, dalykiškumu, operatyvumu, drausme ir kita gerąja dalykine praktika.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Skyriaus uždaviniai:

- 5.1. padėti rektoriui formuoti žmogiškųjų išteklių (toliau – personalas) valdymo politiką;
- 5.2. atlikti Akademijos personalo administravimo funkcijas;
- 5.3. padėti užtikrinti Akademijos veiklos teisėtumą;
- 5.4. dalyvauti rengiant lokalius Akademijos teisės aktus.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atsako už tinkamą šių funkcijų vykdymą:

- 6.1. koordinuoja personalo poreikio planavimo procesą ir efektyvų panaudojimą;
- 6.2. planuoja, organizuoja ir įgyvendina naujų darbuotojų atrankas;
- 6.3. atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir personalo sudėties analizę;
- 6.4. rengia ataskaitas, informaciją ir teikia jas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka kitoms institucijoms;
- 6.5. rengia pareigybių sąrašus, darbo sutartis, įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, tarnybinių komandiruočių ir kitus įsakymus personalo valdymo klausimais;
- 6.6. koordinuoja struktūrinių padalinių nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus dėl jų rengimo, keitimo ir papildymo;
- 6.7. tvarko dėstytojų ir mokslo darbuotojų viešo konkurso pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo kalendorių ir atsako už pranešimo dėl konkurso ir atestavimo paskelbimą;
- 6.8. organizuoja kasmetinių bei kitokių atostogų suteikimą darbuotojams, suderinus su struktūrinių padalinių vadovais rengia darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;

- 6.9. rengia administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei savo kompetencijos ribose tikrina kitų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.10. kaupia ir sistemina informaciją apie darbuotojus, administruoja personalo valdymo ir darbo laiko apskaitos modulius personalo valdymo programoje;
- 6.11. tvarko Skyriaus dokumentus pagal LMTA patvirtintą dokumentacijos planą;
- 6.12. registruoja dokumentus LMTA dokumentų valdymo sistemoje;
- 6.13. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvuvi darbuotojų asmens bylas ir kitus dokumentus personalo klausimais;
- 6.14. rengia ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui nustatytos formos pranešimus personalo klausimais;
- 6.15. rengia ir išduoda pažymas bei kitus dokumentus, reikalingus personalo asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;
- 6.16. dalyvauja rengiant Akademijos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus;
- 6.17. konsultuoja kitų padalinių darbuotojus ar jų rengiami dokumentai, siunčiami raštai neprieštaruoja teisės aktams ir atitinka juridinės technikos reikalavimus;
- 6.18. vertina teisinio pobūdžio dokumentų (sutarčių, įgaliojimų, ir kt.) atitikimą teisės aktų reikalavimams; vizuoja sutarčių, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenims projektus, derina ir pagal kompetenciją vizuoja struktūrinių padalinių parengtus dokumentų projektus;
- 6.19. rengia procesinius dokumentus atitinkamoms valstybės įstaigoms ir institucijoms (teismams, prokuratūroms, ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo komisijoms ir kt.);
- 6.20. esant poreikiui, pagal kompetenciją teikia išvadas Akademijos struktūriniais padaliniais, teisės aktų taikymo klausimais;
- 6.21. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo ir teisės klausimais;
- 6.22. teikia Akademijos vadovybei siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Akademijai nustatytus uždavinius;
- 6.23. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Akademijai savo kompetencijos klausimais;
- 6.24. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant LMTA strateginių tikslų įgyvendinimo.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
- 7.1. gauti iš rektoriaus, prorektorių, LMTA administracijos vadovo, kitų LMTA padalinių informaciją, reikalingą Skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
- 7.2. pagal Skyriaus kompetenciją teikti rektoriui, prorektoriams, LMTA administracijos vadovui, LMTA padaliniais pasiūlymus;
- 7.3. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoti, kaip LMTA padaliniai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus, Senato nutarimus ir Tarybos sprendimus, rektoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, susijusius su Skyriaus administruojamomis sritimis;
- 7.4. pasitelkti Skyriaus veiklai reikalingus specialistus, įskaitant kitų LMTA padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais;
- 7.5. nuolat tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus administruojamomis sritimis;
- 7.6. naudotis LMTA nustatyta tvarka Skyriui priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turto, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriu, įranga), naudotis LMTA nustatyta tvarka transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis.

8. Skyrius gali turėti ir kitų LMTA teisės aktais jam suteiktų teisių.

#### **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriuje dirba LMTA rektoriaus patvirtintame Skyriaus pareigybių sąrašė numatytų pareigybių darbuotojai.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia LMTA rektorius teisės aktu nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas atsako už:

11.1. Skyriaus veiklos, vykdant Skyriui pavestus uždavinius bei priskirtas funkcijas ir sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei užtikrinimą, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai;

11.2. nurodymų Skyriaus darbuotojams skyrimą įgyvendinant Skyriaus vadovui priskirtas funkcijas ir pavestas užduotis;

11.3. pasiūlymų rektoriui, prorektoriams, LMTA administracijos vadovui teikimą pagal Skyriaus kompetenciją;

11.4. LMTA rektoriaus ir administracijos vadovo informavimą apie Skyriaus veiklos darbo rezultatus, siūlymų dėl Skyriaus veiklos tobulinimo teikimą;

11.5. teisėto ir taupaus Skyriaus lėšų ir Skyriui priskirto turto naudojimo organizavimą ir užtikrinimą;

11.6. vidaus tvarkos Skyriuje užtikrinimą;

11.7. kitų funkcijų, kurias nustato Skyriaus vedėjas pareigybės aprašymas ir kiti LMTA teisės aktai, taip pat kitų LMTA rektoriaus, prorektorių ir administracijos vadovo pavedimų, susijusių su Skyriaus funkcijomis, vykdymą.

7. Skyriaus vedėjas pagal savo kompetenciją LMTA teisės aktu nustatyta tvarka rengia LMTA rektoriaus įsakymų projektus, pasirašo su Skyriaus kompetencija susijusius dokumentus.

8. Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato LMTA rektoriaus įsakymu tvirtinami Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai.

9. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Personalo ir teisės skyrius“. Skyriaus antspaudas naudojamas Skyriaus veiklos organizavimo dokumentams tvirtinti.

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Skyriaus nuostatai tvirtinami ir keičiami rektoriaus įsakymu.

11. Su šiais nuostatais dokumentų valdymo sistemoje ar kitu būdu, užtikrinančiu galimybę įrodyti susipažinimą, supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

12. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas LMTA teisės aktu nustatyta tvarka.

---