

PATVIRTINTA
Migracijos departamento prie
Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos
direktorius 2017 m. birželio 9 d.
įsakymu Nr. 3K-63

**MIGRACIJOS DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
RESURSŲ VALDYMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Resursų valdymo skyrius yra Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Migracijos departamentas) administracijos padalinys.
2. Resursų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) paskirtis – užtikrinti sąlygas kitiems Migracijos departamento administracijos padaliniais sklandžiai vykdyti Migracijos departamentui pavestas funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Migracijos departamento nuostatais, Migracijos departamento direktoriaus tvirtinamais dokumentais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Migracijos departamento direktorius.
5. Skyriaus valstybės tarnautojus, taip pat skyriaus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Migracijos departamento direktorius.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. rengti Migracijos departamento veiklos planus, stebėti ir vertinti jų vykdymą;
 - 6.2. planuoti Migracijos departamento lėšų poreikį, rengti valstybės biudžeto sąmatas ir vykdyti sąmatos vykdymo kontrolę;
 - 6.3. užtikrinti kokybišką asmenų priėmimo Migracijos departamente organizavimą;
 - 6.4. užtikrinti informacinių sistemų funkcionavimą Migracijos departamente;
 - 6.5. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Migracijos departamente;
 - 6.6. tvarkyti Migracijos departamento personalo ir ūkio klausimus.
7. Skyrius pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. rengia Migracijos departamento veiklos planus, pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vidaus reikalų ministerija) strateginio veiklos plano, vykdo planuose numatytų priemonių įgyvendinimo kontrolę;
 - 7.2. rengia pasiūlymus dėl Migracijos departamento lėšų poreikio, formuojant Vidaus reikalų ministerijos biudžetą, rengia valstybės biudžeto programos sąmatų projektus;
 - 7.3. organizuoja antikorupcinių priemonių įgyvendinimą Migracijos departamente;
 - 7.4. sistemina ir apibendrina informaciją Migracijos departamento bei apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų migracijos padalinių (toliau – migracijos padaliniai) veiklos klausimais, rengia veiklos ataskaitas;
 - 7.5. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Migracijos departamento numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

7.6. organizuoja ir vykdo asmenų priėmimą Migracijos departamento priimamajame, rūpinasi priimamojo vaizdinės informacijos pateikimu, jos tikslumu;

7.7. tvarko Migracijos departamento elektroninio konsultavimo informacinės sistemos žinių bazę, skelbia ją Migracijos departamento interneto svetainėje;

7.8. tvarko Migracijos departamento interneto ir intraneto tinklalapius, atnaujina juose skelbiamą informaciją, rūpinasi jų dizainu, pateikiamos informacijos kokybe;

7.9. prižiūri informacines sistemas Migracijos departamente, organizuoja ir koordinuoja informacinių sistemų, kurių valdytojas yra Migracijos departamentas, modernizavimo ir plėtros darbus;

7.10. organizuoja Migracijos departamento kompiuterinių darbo vietų atnaujinimą, atlieka jų priežiūrą, sudaro sąlygas Migracijos departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, naudotis vietinio ir globalaus kompiuterių tinklo resursais, Vidaus reikalų ministerijos duomenų bazėmis;

7.11. atnaujina Migracijos departamente naudojamas duomenų bazines, rūpinasi jų integracija;

7.12. rengia, skelbia ir teikia Migracijos departamento oficialiąją statistiką ir kitą statistinę informaciją;

7.13. rengia paraiškas dėl projektų finansavimo Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšomis, administruoja įgyvendinamus projektus;

7.14. redaguoja Migracijos departamento rengiamus teisės aktus, tikrina, ar jie atitinka taisyklingos kalbos ir dokumentų įforminimo reikalavimus;

7.15. dokumentų valdymo sistemoje registruoja, sistemina ir tvarko Migracijos departamento gautus ir siunčiamus dokumentus, Migracijos departamentui adresuotus asmenų prašymus, skundus, pranešimus, išrūšiuoja skirtus išsiųsti dokumentus ir kitą korespondenciją, pildo dokumentų registrus ir išsiunčia dokumentus;

7.16. atlieka visus veiksmus, susijusius su tarnybinės komandiruotės organizavimu (užsako kelionės bilietus, viešbučių kambarius, tvarko kelionės draudimo reikalus ir kt.);

7.17. rengia ir derina su departamento direktoriumi svečių, atvykstančių į Migracijos departamentą, vizitų programas, rengia sąmatas, raštus, kvietimus institucijoms, kurios įtrauktos į vizito programą, užsako viešbučio kambarius, sales susitikimams;

7.18. priima į archyvą Migracijos departamento ir migracijos padalinių sudarytas bylas, tvarko, saugo ir išduoda Migracijos departamento valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, asmens bylas;

7.19. vykdo gaunamų griežtos apskaitos blankų, kitų materialinių vertybių ir jų naudojimo apskaitą, kontroliuoja, kaip jie panaudojami;

7.20. konsultuoja Migracijos departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, dokumentų valdymo, informacinių sistemų, valstybinės kalbos vartojimo, dokumentų rengimo ir įforminimo, personalo, archyvo darbo klausimais;

7.21. tvarko Migracijos departamento personalo klausimus, organizuoja Migracijos departamento valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, konkursus ir atrankas laisvoms Migracijos departamento karjeros valstybės tarnautojų pareigyboms užimti;

7.22. organizuoja migracijos padalinių darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir įgyvendinimą;

7.23. rūpinasi Migracijos departamento valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimu, organizuoja Migracijos departamento valstybės tarnautojų mokymą kvalifikacijos tobulinimo įstaigose;

7.24. organizuoja atostogų suteikimą Migracijos departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.25. atlieka Migracijos departamento darbuotojų, kurių darbas susijęs su Lietuvos Respublikos valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos naudojimu, patikrinimus, rengia išvadas ir organizuoja leidimų dirbti su įslaptinta informacija išdavimą bei panaikinimą;

7.26. padeda Migracijos departamento direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenumato kitaip;

7.27. užtikrina Migracijos departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, jų naudojimąsi tarnybinėmis transporto priemonėmis;

7.28. rengia atsakymus į įvairių institucijų ir asmenų paklausimus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.29. tvarko nomenklatūrinės skyriaus bylas;

7.30. teikia siūlymus Migracijos departamento direktoriui skyriaus kompetencijos klausimais;

7.31. vykdo kitus Migracijos departamento direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiektas Migracijos departamento strateginis tikslas.

III SKYRIUS TEISĖS

8. Skyrius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. Migracijos departamento direktoriaus pavedimu atstovauti Migracijos departamentui Lietuvos Respublikoje bei užsienyje;

8.2. reikalauti iš Migracijos departamento skyrių aktualios ir kokybiškos informacijos Migracijos departamento interneto ir intraneto svetainėms;

8.3. reikalauti iš Migracijos departamento skyrių darbo ataskaitų, statistinių duomenų, kurių reikia apibendrinant informaciją departamento veiklos klausimais, rengiant analitines pažymas;

8.4. reikalauti iš Migracijos departamento skyrių naują kompiuterinę ir techninę įrangą diegti ir jungti į vietinį tinklą tik suderinus su skyriaus specialistu, atsakingu už informacines technologijas;

8.5. tobulinti kvalifikaciją dalyvaujant Lietuvos Respublikoje bei užsienyje organizuojamuose seminaruose arba mokymuose;

8.6. kontroliuoti, kaip laikomasi dokumentų valdymo reikalavimų;

8.7. naudotis kitomis įstatymų ar kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Migracijos departamento direktorius. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus vyresnysis patarėjas arba Migracijos departamento direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Migracijos departamento valstybės tarnautojas. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. priima sprendimus, susijusius su skyriaus darbo organizavimu, uždavinių ir funkcijų vykdymu;

10.3. nesant Migracijos departamento direktoriaus, vidaus reikalų ministro pavedimu atlieka jo funkcijas;

10.4. vykdo kitus Migracijos departamento direktoriaus pavedimus, kad būtų įgyvendinamas Migracijos departamento strateginis tikslas;

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kompetenciją reglamentuoja pareigybių aprašymai.