

PATVIRTINTA
Lietuvos istorijos instituto
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. B-97

LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO KONKURSŲ (PRETENDENTŲ ATRANKOS) SKYRIAUS VEDĖJO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJOMS ATLIKTI LAIKINAS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos istorijos instituto konkursų (pretendentų atrankos) skyriaus vedėjo administravimo funkcijoms atlikti laikinas reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos istorijos instituto (toliau – Institutas) konkursų (pretendentų atrankos) skyriaus vedėjo administravimo funkcijoms atlikti organizavimo, paskelbimo ir vykdymo laikiną tvarką (iki bus patvirtinti ir įsigalios nauji Lietuvos istorijos instituto įstatai).

2. Lietuvos istorijos instituto konkursų (pretendentų atrankos) skyriaus vedėjo administravimo funkcijoms atlikti organizavimo, paskelbimo ir vykdymo tvarka įgyvendinama vadovaujantis šio Reglamento tvirtinimo metu galiojančiais Instituto įstatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

II. KONKURSŲ (PRETENDENTŲ ATRANKOS) VYKDYMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR UŽDUOTYS

3. Skyriaus vedėjo administravimo funkcijoms atlikti konkursą (pretendentų atranką) vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

4. Konkursų (pretendentų atrankos) komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 Lietuvos istorijos instituto darbuotojų.

5. Reikalavimai ir sąlygos konkretaus skyriaus vedėjo administravimo funkcijoms atlikti sudaromos atsižvelgiant į konkretaus skyriaus specifiką.

6. Komisija skelbia direktoriaus įsakymu patvirtintas konkurso sąlygas prienamomis el. priemonėmis, registruoja atrankoje pageidaujančius dalyvauti pretendentes, konkurso reikalavimus atitinkančius pretendentes informuoja apie kvietimą į pretendentų atranką. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis), kuris yra vertinamas balais nuo 1 iki 5 atviru komisijos narių balsavimu.

7. Komisijos pirmininkas suskaičiuoja balsus ir direktoriui teikia pretendentų, dalyvavusių atrankoje, sąrašą, sudarytą prioritetų tvarka, nuo daugiausiai komisijos balų surinkusio iki mažiausiai balų surinkusio pretendento.

8. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą komisijos narių balų skaičių, sudarant sąrašą prioritetų tvarka lemiamas yra komisijos pirmininko balas.

9. Konkursą (pretendentų atranką) laimėjusiam kandidatui direktoriaus įsakymu skiriamos atitinkamo skyriaus vedėjo administravimo funkcijos ne ilgesniam kaip 5 metų laikotarpiui sudarant atitinkamą susitarimą prie darbo sutarties.

10. Neįvykus konkursui (pretendentų atrankai), konkursas (pretendentų atranka) skelbiamas iš naujo, o tuo metu Skyriaus vedėjo administracines funkcijas atliekančio asmens kadencija pratęsiama iki numatomos naujai paskelbto konkurso pabaigos datos.

III. SKYRIAUS VEDĖJO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

11. Skyriaus vedėjo administravimo funkcijos, teisės ir pareigos:

11.1. vadovaujantis Lietuvos istorijos instituto įstatais, Instituto mokslo tarybos nutarimais bei Instituto direktoriaus įsakymais ir kitais vidiniais teisės aktais užtikrinti sklandžią Skyriaus veiklą;

11.2. vadovauti ir organizuoti Skyriaus darbą;

11.3. bendradarbiaujant su mokslo programų vadovais organizuoti Skyriaus mokslinę veiklą, darbuotojų veiklos planavimą ir atskaitomybę, užtikrinti planų įgyvendinimą ir siekiamą rezultatų, kokybę;

11.4. iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 20 d. teikti Instituto direktoriaus tvirtinimui Skyriaus mokslo darbuotojų individualius mokslinių tyrimų metinius planus;

11.5. pavesti Skyriaus darbuotojams rengti pažymas ir ekspertines išvadas;

11.6. vizuoti Skyriaus darbuotojų prašymus komandiruotėms ir kitoms išvykoms;

11.7. nuolat vykdyti Skyriaus veiklos stebėseną;

11.8. teikti Instituto direktoriaus pavaduotojams siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.9. teikti Instituto direktoriui rekomendacijas dėl skatinimo bei perkėlimo į aukštesnes pareigas;

11.10. kasmet rengti ir mokslinei sekretorei teikti atsiskaitomaisiais metais Skyriuje vykdytos mokslinės veiklos, socialinės ir kultūrinės plėtros ataskaitas, Skyriuje vykdomų mokslo programų ataskaitas, individualias mokslines veiklos ataskaitas;

11.11. teikti tvirtinti Instituto direktoriui Skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus;

11.12. spręsti Skyriaus tvarkomosios organizacinės veiklos klausimus; atsakyti už Skyriaus dokumentų valdymą ir kontrolę;

11.13. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Instituto direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavedimus ir nurodymus;

11.14. ne rečiau kaip du kartus per metus šaukti Skyriaus darbuotojų posėdžius;

11.15. Skyriaus vedėjo nurodymai, reikalavimai ir pavedimai jo kompetencijai priskirtais klausimais yra privalomi visiems Skyriaus darbuotojams;

11.16. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus naudojamą Instituto turtą.

12. Vykdydamas savo funkcijas, skyriaus vedėjas turi teisę:

12.1. gauti informaciją iš visų Instituto padalinių (skyrių), darbuotojų;

12.2. dalyvauti Institute rengiamuose posėdžiuose, kuriuose svarstomi jo vadovaujamam Skyriui svarbūs klausimai;

12.3. kitas teises, kurias turi Skyriaus vedėjas, nustato Instituto direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

IV. DARBO REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

13. Skyriaus vedėjo administracinės funkcijos direktoriaus įsakymu skiriamos ne ilgesniam kaip 5 metų laikotarpiui.

14. Asmeniui skirtos skyriaus vedėjo administracinės funkcijos gali būti atšauktos direktoriaus įsakymu vadovaujantis galiojančiais teisės aktais. Asmuo taip pat turi teisę atsisakyti priskirtų skyriaus vedėjo administracinių funkcijų atsistatydinant raštišku asmens pareiškimu, atsižvelgiant į sklandų Skyriaus darbo užtikrinimą.

15. Atšaukiamas arba atsistatydinantis asmuo, vykdęs Skyriaus vedėjo administracines funkcijas, privalo:

15.1. perduoti Instituto administracijos sekretorei-referentei dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Instituto lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus;

15.2. perduoti Ūkio dalies vedėjui visą jam priskirtą kompiuterinę įrangos komplektą;

15.3. perduoti sisteminiam programuotojui visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant Instituto kompiuterinę įrangą; nusakyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir kitą informaciją;

15.4. perduoti sisteminiam programuotojui visą informaciją, susijusią su specialių informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius-raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie specialių informacinių bazių.

16. Jei asmuo, kuriam skirtos Skyriaus vedėjo administracinės funkcijos, atšaukiamas arba atsistatydina, jam priskirtos materialinės vertybės pagal nustatyta tvarka sudarytą atskirą aktą perduodamos darbuotojui, kuriam pavesta atlikti Skyriaus vedėjo administravimo funkcijas, arba kitam direktoriaus nurodytam darbuotojui.
