

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:**

- organizuoja Žuvininkystės tarnybos dokumentų valdymą, sudaro Žuvininkystės tarnybos dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą bei kitus dokumentų apskaitos dokumentus, kontroliuoja, kad padaliniuose būtų taisyklingai tvarkomi dokumentai ir jų bylos, laiku atiduodami į archyvą;
- tvarko Žuvininkystės tarnybos gaunamą, siunčiamą korespondenciją ir vidaus dokumentaciją: skirsto korespondenciją, registruoja gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, tvarko jų apskaitą, atlieka kitas su dokumentų valdymu susijusias procedūras, teikia informaciją Žuvininkystės tarnybos dokumentų rengėjams apie parengtų dokumentų pasirašymą, registravimą ir pateikimą, tvirtina Žuvininkystės tarnyboje parengtų ir gautų dokumentų kopijas;
- organizuoja Žuvininkystės tarnybos archyvo tvarkymą, bylų apskaitą ir saugojimą, archyvinių duomenų išdavimą;
- organizuoja Žuvininkystės tarnybos direktoriaus priimamojo darbą;
- teikia informaciją (žodžiu, elektroniniu būdu, telefonu) asmenims besikreipiantiems į Žuvininkystės tarnybą, arba organizuoja informacijos teikimą;
- vykdo „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinio funkcijas;
- organizuoja ir atlieka viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;
- rengia Žuvininkystės tarnybos viešųjų pirkimų planą ir atlieka jo vykdymo kontrolę;
- rengia Žuvininkystės tarnybos viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
- analizuoja ir vertina kitų Žuvininkystės tarnybos padalinių teikiamų viešųjų pirkimų dokumentų projektų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos pirkimų komisijai;
- vertina ir teikia pastabas dėl Žuvininkystės tarnybos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų, administracinių nusižengimų tyrimo ir nagrinėjimo dokumentų ir kitų, su teisės klausimais susijusių, dokumentų projektų atitikties juridinės technikos reikalavimams, Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktams;
- vertina ir teikia pastabas dėl Žuvininkystės tarnybos darbuotojų parengtų ir fizinių ar juridinių asmenų pateiktų sutarčių projektų atitikties teisės aktų reikalavimams;
- pagal kompetenciją rengia Žuvininkystės tarnybos vidaus administravimo teisės aktų, įgaliojimų ir sutarčių projektus;
- konsultuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojus sutarčių, teisės aktų rengimo, teisės taikymo ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- atstovauja Žuvininkystės tarnybai teismuose ir neteisminio ginčų nagrinėjimo institucijose;
- atlieka procesinius veiksmus, renka įrodymus, rengia ieškinių, atsiliepimų į ieškinius (skundus), pareiškimų, skundų, prašymų ir kt. dokumentų teismams, neteisminio nagrinėjimo ir teisėsaugos institucijoms projektus;
- organizuoja teismo sprendimų ir taikos sutarčių vykdymą;
- pagal Žuvininkystės tarnybai priskirtą kompetenciją vykdo personalo administravimo funkcijas, tvarko valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, registro duomenis;
- teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir tinkamo panaudojimo, personalo socialinių garantijų įgyvendinimo, organizuoja atostogų suteikimą personalui, koordinuoja ir kontroliuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- teikia siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;
- pagal Skyriaus kompetenciją rengia ir išduoda pažymas bei kitus dokumentus personalo klausimais;
- teikia siūlymus Žuvininkystės tarnybos direktoriui dėl personalo motyvacijos sistemos kūrimo ir įgyvendinimo, organizuoja personalo adaptavimą ir integravimą Žuvininkystės tarnyboje;

- organizuoja Žuvininkystės tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;
- organizuoja valstybės tarnautojų pažymėjimų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimų išdavimą, valstybės kontrolės pareigūnų pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;
- padeda Žuvininkystės tarnybos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir etikos normų laikymąsi, kontroliuoti, kaip personalas laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų;
- pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Žuvininkystės tarnybos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo, organizuoja ir dalyvauja atliekant valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, galimų darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
- teikia informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui personalo administravimo funkcijoms vykdyti, atlieka teikiamų dokumentų ir informacijos tikrumo ir teisėtumo kontrolę, kontroliuoja centralizuotai vykdomą Žuvininkystės tarnybos personalo administravimą, tikrina Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus dokumentus ir atliktas operacijas, teikia pastabas;
- organizuoja Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą Žuvininkystės tarnyboje;
- kontroliuoja kaip laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
- organizuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatų įgyvendinimą, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės ir atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
- kontroliuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimą ir viešųjų ir privačių interesų derinimo praktiką, vykdo korupcijos atvejų išaiškinimą ir atlieka jų tyrimą pagal Žuvininkystės tarnybai suteiktus įgaliojimus;
- teikia pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo Žuvininkystės tarnyboje;
- atlieka antikorupcinį Žuvininkystės tarnybos teisės aktų vertinimą;
- atlieka kitas Žuvininkystės tarnybos kompetencijai priskirtas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas;
- atlieka veiksmus, reikalingus Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimui užtikrinti;
- organizuoja Žuvininkystės tarnybos metų veiklos plano ir jo vykdymo ataskaitos projektų parengimą;
- pagal kompetenciją stebi veiklos plano įgyvendinimo eigą, fiksuoja ir vertina tarpinius ir galutinius plano įgyvendinimo rezultatus, identifikuoja esamas problemas ir galimas rizikas, rengia pasiūlymus problemoms spręsti ir rizikoms išvengti;
- rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms apie Žuvininkystės tarnybos veiklą, įvykius, renginius ir kt.;
- tvarko Žuvininkystės tarnybos interneto svetainę ir paskyras socialiniuose tinkluose, teikia siūlymus dėl aktualios informacijos pateikimo jose ir rengia informacinius pranešimus;
- analizuoja žiniasklaidoje pateikiamą informaciją apie Žuvininkystės tarnybos veiklą ir teikia ją vadovybei;
- organizuoja Žuvininkystės tarnybos vidaus komunikaciją ir teikia siūlymus dėl jos gerinimo;
- organizuoja ir koordinuoja Žuvininkystės tarnybos atstovavimą užsienio valstybių, Europos Sąjungos institucijose ir tarptautinėse organizacijose, rengia sutarčių, susitarimų, kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis projektus, esant poreikiui organizuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojų vizitus į užsienio valstybes;
- organizuoja ir koordinuoja užsienio valstybių delegacijų priėmimą;
- organizuoja renginius, informacinių ir reprezentacinių leidinių bei priemonių rengimą ir leidybą, užtikrina Žuvininkystės tarnybos organizuojamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, pristatymų, diskusijų, posėdžių ir kitų renginių techninį aptarnavimą ir užtikrina, kad reprezentacinės lėšos būtų naudojamos racionaliai ir tikslingai;

- užtikrina Žuvininkystės tarnybos informacinių sistemų, kompiuterių tinklą, interneto svetainės, tarnybinių stočių ir kitos techninės ir programinės įrangos saugą ir nepertraukiamą funkcionavimą, sąveiką, apsaugą bei administravimą, sukauptos informacijos saugumą;
- aptarnauja turimas kompiuterizuotas darbo vietas ir kompiuterių lokalų tinklą;
- užtikrina miesto ir vidaus telefono ryšį, vykdo telefono ryšio administravimą;
- administruoja Žuvininkystės tarnybos paskyrą Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;
- organizuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą, pranešimų dėl galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo Žuvininkystės tarnyboje priėmimą ir jų registravimą bei pateikimą Žuvininkystės tarnybos direktoriui, vykdo pranešimų nagrinėjimo kontrolę;
- organizuoja teisės aktų nuostatų dėl žmonių lygių teisių ir galimybių įgyvendinimą Žuvininkystės tarnyboje;
- tvarko Žuvininkystės tarnybos antspaudų ir spaudų apskaitą, saugo Žuvininkystės tarnybos antspaudą su Lietuvos Respublikos valstybės herbu;
- pagal kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis bei Žuvininkystės tarnybos darbuotojus;
- dalyvauja įgyvendinant nacionalinėmis, ES ir kitomis lėšomis finansuojamus projektus;
- pagal kompetenciją atlieka asmenų prašymų, pasiūlymų, paklausimų, pareiškimų, skundų nagrinėjimą teisės aktuose nustatytais terminais, rengia atsakymų projektus ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti asmenų keliami klausimai;
- pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal Žuvininkystės tarnybos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;
- pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Žuvininkystės tarnybos direktoriaus pavedimus.