

Svarbiausieji Administracijos reikalų skyriaus uždaviniai yra:

1. padėti Šiaulių regiono PI direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;
2. padėti Šiaulių regiono PI direktoriui valdyti personalą;
3. organizuoti žmoniškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Šiaulių regiono PI organizacinę kultūrą;
4. organizuoti ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Tesingumo ministro, Kalėjimų departamento, Šiaulių regiono PI direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų vykdymą;
5. organizuoti ir kontroliuoti Šiaulių regiono PI dokumentų valdymą;
6. užtikrinti Šiaulių regiono PI vykdomai veiklai būtinas organizacines ir materialines sąlygas;
7. pagal kompetenciją užtikrinti finansų kontrolę;
8. koordinuoti Šiaulių regiono PI projektinę veiklą.

Administracijos reikalų skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

1. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir/ar įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia įstaigos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius, rengia Šiaulių regiono PI struktūrinių padalinių nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
2. padeda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;
3. padeda įstaigos direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
4. padeda įstaigos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
6. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
7. pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;
8. rengia įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, sąrašus, rengia jų pareigybių aprašymus, konsultuoja įstaigos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
9. organizuoja karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
10. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
11. įstaigos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro tvarkymą, funkcijas;
12. organizuoja įstaigos statutinių ir karjeros valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
13. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
14. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
15. padeda įstaigos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) nuostatas.
16. rengia Šiaulių regiono PI tvarkomuosius, organizacinius, norminius ir informacinius dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą;
17. rengia Šiaulių regiono PI sudaromų sutarčių, išskyrus bendradarbiavimo, projektus ir kontroliuoja jų vykdymą bei terminus;

18. supažindina Šiaulių regiono PI personalą su įstaigos veiklą reglamentuojančiais naujais teisės aktais ar galiojančių teisės aktų pakeitimais;
19. vykdo įstatymus ir kitus teisės norminius aktus personalo klausimais;
20. kontroliuoja naujai priimto personalo išbandymo terminą (rezultatus ir terminus);
21. organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimų išdavimą, priėmimą (atleidimo iš tarnybos, galiojimo termino pabaigos ir kitais atvejais) ir jų teisingą apskaitą;
22. supažindina Šiaulių regiono PI personalą su saugos ir sveikatos reikalavimais, užtikrina šių reikalavimų normatyvų įgyvendinimą;
23. inicijuoja Šiaulių regiono PI strateginių ir kitų ARS kompetencijai priskirtų planų rengimą, dalyvauja juos rengiant ir kompetencijos ribose kontroliuoja šių planų vykdymą;
24. renka, kaupia, sistemina ir apibendrina Šiaulių regiono PI veiklą charakterizuojančius duomenis;
25. rengia statistines ataskaitas ir nustatytais terminais jas teikia Šiaulių regiono PI direktoriui;
26. tvarko gautą korespondenciją: registruoja, atiduoda pagal paskirtį ir pagal įstaigos direktoriaus rezoliuciją įteikia vykdytojams bei kontroliuoja įvykdymo terminus;
27. tvarko siunčiamą korespondenciją: patikrina ar teisingai įforminta, registruoja ir išsiunčia;
28. rengia kiekvienų metų Šiaulių regiono PI bylų dokumentacijos planą ir kontroliuoja patvirtinto dokumentacijos plano vykdymą;
29. inicijuoja Šiaulių regiono PI perduodamų į archyvą bylų sąrašų rengimą ir teisės aktų nustatytais terminais inicijuoja ir vykdo archyvinių bylų naikinimo procedūrą;
30. nustato materialinių vertybių poreikį, inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
31. organizuoja materialinių vertybių paskirstymą, dokumentuoja jo perdavimą-priėmimą ir teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo nurašytų materialinių vertybių likvidavimo procedūrą;
32. užtikrina Šiaulių regiono PI materialinių vertybių tinkamą naudojimą, saugojimą, perdavimą;
33. organizuoja Šiaulių regiono PI ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus turto einamąjį remontą;
34. pagal kompetenciją dalyvauja įstaigos finansų kontrolėje;
35. tvarko Šiaulių regiono PI internetinį puslapį;
36. vykdo funkcijas įsisavinant Europos Sąjungos ir kitas subsidijų programas regioninių, nacionalinių, tarptautinių bei kitų projektų vykdymui;
37. atstovauja Šiaulių regiono PI (pavedus Šiaulių regiono PI direktoriui) teisiniais klausimais teisėsaugos ir kitose institucijose.