

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu
Nr. V- 476

LIETUVOS DARBO BIRŽOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS DARBO RINKOS PASLAUGŲ POSKYRIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Darbo išteklių skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) Darbo rinkos paslaugų poskyris (toliau vadinama – Poskyris) yra Lietuvos darbo biržos Skyriaus struktūrinis padalinys organizuojantis ir koordinuojantis darbo rinkos paslaugų teikimą.

2. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Poskyrio vedėjo – valstybės tarnautojo, taip pat kitų valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

4. Poskyrio struktūrą tvirtina Lietuvos darbo biržos direktorius.

II. POSKYRIO FUNKCIJOS

5. Poskyris atlieka šias funkcijas:

5.1. kontroliuoja ir koordinuoja darbo rinkos paslaugų teikimą teritorinėse darbo biržose darbo ieškantiems asmenims, siekiantiems susirasti tinkamą darbą, ir darbdaviams, ieškantiems tinkamų darbuotojų;

5.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka tarpininkavimo įdarbinant veiklos priežiūrą;

5.3. organizuoja profesinio orientavimo priemonių įgyvendinimą;

5.4. teikia pasiūlymus dėl darbo rinkos paslaugų teikimo gerinimo ir plėtojimo, bendradarbiavimo su privačiomis įdarbinimo tarpininkavimo įstaigomis;

5.5. vertina ir teikia metodinę pagalbą darbo rinkos paslaugų (informavimo, bendrojo ir psichologinio konsultavimo, profesinio konsultavimo, tarpininkavimo įdarbinant) teikimo gerinimui;

5.6. vertina ir teikia metodines rekomendacijas užimtumo veiklos planavimo efektyvumui didinti;

5.7. organizuoja ir koordinuoja specializuotą klientų aptarnavimą darbo, jaunimo darbo bei profesinio orientavimo centruose ir teikia pasiūlymus jų veiklai tobulinti;

5.8. organizuoja, kad būtų įgyvendintos užimtumo ir socialinės garantijos valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės atleidžiamiems darbuotojams Lietuvos Respublikos valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų įstatymo (Žin., 2003, Nr. 48-2106) ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka;

5.9. koordinuoja ir kontroliuoja bedarbiams bei kitiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytų piniginių išmokų skyrimą;

5.10. teikia metodinę pagalbą nedarbo socialinio draudimo išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;

5.11. teikia pasiūlymus dėl bedarbių specializuoto aptarnavimo, vertinant jų motyvaciją dirbti ir (ar) mokytis;

5.12. teikia pasiūlymus užimtumo rėmimo programų rengimui ir dalyvauja jas rengiant bei įgyvendinant programose numatytas darbo rinkos paslaugas;

5.13. vertina ir apibendrina informaciją apie įsidarbinimo kompetencijas didinančių darbo rinkos paslaugų diegimą, rengia metodines rekomendacijas;

5.14. rengia pranešimus bei apžvalgas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apie darbo rinkos paslaugas;

5.15. teikia pasiūlymus Skyriui dėl priemonių darbo rinkos problemoms spręsti bei socialinei atskirčiai mažinti ir galiojantiems įstatymams bei kitiems teisės aktams, reguliuojantiems darbo rinką, rengti ar keisti;

5.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant tarptautinius projektus gerosios patirties diegimo srityje;

5.17. rengia technines specifikacijas darbo rinkos paslaugoms pirkti, dalyvauja nustatant kvalifikacinius reikalavimus paslaugų teikėjams;

5.18. rengia medžiagą informaciniams leidiniams Poskyrio kompetencijos klausimais;

5.19. bendradarbiauja su kitais Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais ir teritorinėmis darbo biržomis, siekiant įvykdyti Lietuvos darbo biržos funkcijas ir gautus pavedimus;

5.20. pagal savo kompetenciją atstovauja Lietuvos darbo biržai;

5.21. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose Poskyrio kompetencijos klausimais;

5.22. nagrinėja raštus, piliečių ir kitų asmenų skundus ir prašymus savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymų projektus;

5.23. saugo, tvarko dokumentacijos plane priskirtus Poskyrio kompetencijai dokumentus, sudaro dokumentų bylas ir atiduoda jas archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

5.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Skyriaus vedėjo, Lietuvos darbo biržos direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

III. POSKYRIO TEISĖS

6. Poskyris, įgyvendindamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Lietuvos darbo biržos kitų struktūrinių padalinių, projektų, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją bei duomenis kompetencijos klausimais;

6.2. tikrinti, kaip taikomos darbo rinkos paslaugos;

6.3. teikti Skyriui pasiūlymus Poskyrio kompetencijos klausimais;

6.4. inicijuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų projektų Poskyrio veiklos klausimais rengimą;

6.5. rengti pasitarimus, organizuoti ar dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius su Poskyrio veikla susijusiose srityse;

6.6. tobulinti personalo profesinę kvalifikaciją, ES oficialiai naudojamų užsienio kalbų mokėjimą;

6.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis, reikalingomis Poskyrio funkcijoms vykdyti.

IV. POSKYRIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Poskyrio veikla organizuojama siekiant, kad Lietuvos darbo biržos ir jai pavaldžių teritorinių darbo biržų veikla būtų nukreipta darbo rinkos paslaugų kokybei gerinti.

8. Poskyrio darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos darbo biržos ir Skyriaus metų veiklos planais, Skyriaus vadovybės pavedimais.

9. Poskyrio veiklą reglamentuoja Lietuvos darbo biržos vidaus tvarkos taisyklės, viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo reglamentai, šie nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai ir kt.

10. Poskyriui vadovauja vedėjas. Poskyrio vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos darbo biržos direktorius. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

11. Poskyrio vedėjas:

11.1. vadovauja Poskyriui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už Poskyrio veiklą bei pavestų funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

11.2. planuoja ir organizuoja Poskyrio darbą;

11.3. užtikrina ES teisės aktų, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimų vykdymą ir Poskyrio veiklos teisėtumą;

11.4. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl:

11.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

11.4.2. Poskyrio struktūros, nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

11.4.3. Poskyrio valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo;

11.4.4. Poskyrio karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

11.4.5. komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais;

11.5. rengia Poskyrio karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, ir teikia juos Skyriaus vedėjui derinti;

11.6. veikia Skyriaus vardu, gavęs pavedimą atstovauja Lietuvos darbo biržai visose Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

11.7. nustatyta tvarka atsiskaito Skyriaus vedėjui ir Lietuvos darbo biržos direktoriui už savo veiklą;

11.8. vertina Poskyrio valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

11.9. pasirašo dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir, Lietuvos darbo biržos direktoriui įgaliojus, kitus dokumentus;

11.10. atlieka kitas teisės aktų nustatytas ir/ar Lietuvos darbo biržos vadovybės pavestas funkcijas.

12. Poskyrio valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

13. Poskyrio valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už pavedimų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Poskyrio vedėjui.

14. Poskyrio vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai (rezoliucijos) vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma, vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Poskyris Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

16. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Poskyrio tarnautojai ir darbuotojai.

17. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.
