

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 NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Darbo išteklių skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Lietuvos darbo biržos savarankiškas struktūrinis padalinys, įgyvendinantis darbo rinkos ir žmogiškųjų išteklių politiką darbo rinkos stebėsenos ir darbo rinkos paslaugų srityje, tiesiogiai ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavadotojui.

2. Skyrius 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. Skyriaus 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. Skyriaus struktūrą tvirtina Lietuvos darbo biržos direktorius.

5. Skyrius turi skyriaus blanką su savo pavadinimu bei Lietuvos darbo biržos simbolika.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. derinti darbo pasiūlą ir paklausą, siekiant išlaikyti darbo rinkos pusiausvyrą;

6.2. įgyvendinti dvišalį ir trišalį socialinių ir darbo rinkos partnerių bendradarbiavimą užimtumui skatinti;

6.3. rengti ir įgyvendinti nedarbo prevencijos ir darbuotojų atleidimo iš darbo pasekmių švelninimo priemones, siekiant mažinti struktūrinį nedarbą;

6.4. vykdyti darbo rinkos stebėseną, vertinti padėtį darbo rinkoje ir prognozuoti jos pokyčius;

6.5. plėtoti teikiamas darbdaviams paslaugas;

6.6. užtikrinti darbo rinkos paslaugų teikiamą darbo biržų klientams.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. darbo pasiūlos ir paklausos derinimo srityje:

7.1.1. nustato teritorinių darbo biržų veiklos tikslus, uždavinius bei jiems pasiekti rodiklius, vertina teritorinių darbo biržų veiklos planus ir ataskaitas;

7.1.2. koordinuoja ir kontroliuoja paramos darbdaviams, siekiantiems apsirūpinti tinkamais darbuotojais, teikimą teritorinėse darbo biržose;

7.1.3. organizuoja tinkamų darbuotojų laisvoms darbo vietoms užpildyti atranką;

7.1.4. metodiškai vadovauja teritorinėms darbo biržoms darbo ieškančių asmenų registravimo ir apskaitos, laisvų darbo vietų paieškos ir registravimo klausimais;

7.2. socialinių ir darbo rinkos partnerių bendradarbiavimo srityje:

7.2.1. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, darbo rinkos ir socialiniais partneriais užimtumui skatinti;

7.2.2. užtikrina Trišalės komisijos prie Lietuvos darbo biržos veiklą ir techniškai aptarnauja jos darbą;

7.2.3. vykdo ir plėtoja socialinę partnerystę lygiateisio trišalio bendradarbiavimo pagrindu įstatymų nustatyta tvarka darbo, užimtumo bei socialinės politikos įgyvendinimo klausimais;

7.3. nedarbo prevencijos ir darbuotojų atleidimo iš darbo pasekmių švelninimo srityje:

7.3.1. organizuoja ir kontroliuoja nedarbo prevencijos programų rengimą ir įgyvendinimą grupės darbuotojų atleidimo pasekmėms švelninti;

7.3.2. koordinuoja grupės darbuotojų atleidimų registravimą ir prevencijos priemonių vykdymą teritorinėse darbo biržose;

7.3.3. koordinuoja ir metodiškai vadovauja įmonių restruktūrizavimo, likvidavimo procesų įtakos nedarbo pasekmių švelninimui;

7.4. padėties darbo rinkoje stebėsenos, vertinimo ir prognozavimo srityje:

7.4.1. vykdo šalies darbo rinkos stebėseną, vertina kartu su socialiniais partneriais padėtį darbo rinkoje ir teikia išvadas;

7.4.2. rengia padėties darbo rinkoje vertinimo ataskaitas bei darbo rinkos prognozes ir jas skelbia viešai;

7.4.3. skelbia teritorinėse darbo biržose įregistruotą bedarbių skaičių ir procentą, skaičiuojant nuo darbingo amžiaus gyventojų;

7.4.4. koordinuoja ir kontroliuoja ieškančių darbo asmenų registravimą ir apskaitą bei laisvų darbo vietų registravimą ir skelbimą teritorinėse darbo biržose;

7.5. paslaugų darbdaviams teikimo srityje:

7.5.1. inicijuoja ir vertina bendradarbiavimą su darbdaviais, teikia pasiūlymus bendradarbiavimui plėtoti ir naujoms sąveikos formoms diegti;

7.5.2. rengia ryšių su darbdaviais strategiją, teikia metodinius nurodymus šios strategijos įgyvendinimui;

7.5.3. teikia informaciją darbdaviams apie darbo rinkos paslaugas ir užimtumo rėmimo priemones, nelegalaus įdarbinimo pasekmes;

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

7.6. teikiamų darbo rinkos paslaugų darbo biržų klientams srityje:

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

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

7.6.3. organizuoja profesinio orientavimo priemonių įgyvendinimą;

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

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

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

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

7.6.8. organizuoja ir vykdo paslaugų vartotojų (klientų) lūkesčių ir reikalavimų paslaugų kokybei ekspertines apklausas ir atrankinius tyrimus, teikia pasiūlymus dėl paslaugų efektyvumo gerinimo;

7.7. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

7.7.1. 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;

7.7.2. koordinuoja ir kontroliuoja bedarbiams nedarbo socialinio draudimo išmokų skyrimą, teikia siūlymus dėl kitų išmokų gavimo;

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

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

7.7.5. atsižvelgdamas į vidaus darbo rinkos poreikius, nustatyta tvarka išduoda užsieniečiams leidimus dirbti Lietuvoje;

7.7.6. vertina situaciją darbo rinkoje ir teikia pasiūlymus užimtumo rėmimo programų rengimui ir dalyvauja jas rengiant bei įgyvendinant programose numatytas darbo rinkos paslaugas;

7.7.7. kaupia ir apdoroja statistinę informaciją, laikydamasis Europos Sąjungos statistikos agentūros „Eurostat“ patvirtintos Darbo rinkos politikos priemonių duomenų bazės metodologijos;

7.7.8. rengia pranešimus bei apžvalgas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apie darbo rinkos bei pagal kompetenciją moterų ir vyrų lygių galimybių darbo rinkoje būklę ir galimus pokyčius;

7.7.9. teikia pasiūlymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl priemonių darbo rinkos problemoms spręsti bei socialinei atskirčiai mažinti ir, suderinęs su Teisės skyriumi, galiojantiems įstatymams bei kitiems teisės aktams, reguliuojantiems darbo rinką, rengti ar keisti;

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

7.7.11. pagal savo kompetenciją atstovauja Lietuvos darbo biržai;

7.7.12. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

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

7.7.14. užtikrina Skyriaus parengtų ar susijusių su Skyriaus veikla dokumentų vertimą į anglų kalbą ir iš anglų kalbos;

7.7.15. nagrinėja raštus, piliečių ir kitų asmenų skundus ir prašymus savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymų projektus, nustatyta tvarka rengia veiklos ataskaitas;

7.7.16. rengia medžiagą informaciniams leidiniams Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

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

7.7.19. pildo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.7.20. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. 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;

8.2. tikrinti, kaip vykdoma darbo rinkos stebėseną ir taikomos darbo rinkos paslaugų priemonės;

8.3. teikti Lietuvos darbo biržos vadovybei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.4. inicijuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų projektų Skyriaus veiklos klausimais rengimą;

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

8.6. informinti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, siekiant operatyviai įgyvendinti skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;

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

8.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis, reikalingomis skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama siekiant, kad Lietuvos darbo biržos ir jai pavaldžių teritorinių darbo biržų veikla būtų nukreipta darbo išteklių valdymo kokybei gerinti.

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintais strateginiais planais, Lietuvos darbo biržos ir Skyriaus metų veiklos planais, Lietuvos darbo biržos vadovybės pavedimais.

11. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos darbo biržos vidaus tvarkos taisyklės, šie nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai ir kt.

12. Skyriui vadovauja vedėjas. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos darbo biržos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui.

13. Skyriaus vedėjas turi pavaduotoją – karjeros valstybės tarnautoją, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos darbo biržos direktorius. Skyriaus vedėjo pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. vadovauja Skyriui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už Skyriaus veiklą bei pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

14.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

14.3. 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 Skyriaus veiklos teisėtumą;

14.4. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl:

14.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

14.4.2. Skyriaus struktūros, nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

14.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo;

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

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

14.5. rengia Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, ir teikia juos tvirtinti Lietuvos darbo biržos direktoriui;

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

14.7. nustatyta tvarka atsiskaito Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui už savo veiklą;

14.8. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

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

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

15. Skyriaus vedėjo pavaduotojas:

15.1. laikinai nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;

15.2. atlieka kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme pavestas ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.

16. Skyriaus 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.

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

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

19. Skyriaus sudėtyje yra Darbo rinkos paslaugų poskyris.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai.

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