

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu
Nr. V-476

LIETUVOS DARBO BIRŽOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Informacinių technologijų skyriaus nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinama – Lietuvos darbo birža) Informacinių technologijų skyriaus, atliekančio informacines sistemos palaikymo ir vystymo funkcijas (toliau vadinama – Skyrius), uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Skyrius yra pavaldus Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui.

4. Skyriaus nuostatus, struktūrą, pareigybių skaičių ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Lietuvos darbo biržos direktorius.

5. 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).

6. Skyrius turi skyriaus blanką su savo pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. organizuoti ir koordinuoti elektroninių darbo biržos paslaugų plėtrą;

7.2. koordinuoti informacijos ir telekomunikacinių technologijų plėtrą Lietuvos darbo biržoje ir teritorinėse darbo biržose;

7.3. užtikrinti Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų informacinių ir ryšių sistemų bei duomenų bazių funkcionavimą ir vystymą.

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

8.1. administruoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų serverius;

8.2. administruoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų kompiuterių tinklų vartotojus, kompiuterių tinklo resursus;

8.3. organizuoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų kompiuterių tinklų priežiūros darbus;

8.4. organizuoja ryšio ir informacinės sistemos funkcionavimo problemų sprendimą;

8.5. administruoja, palaiko ir atnaujina Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų interneto svetaines ir intraneto svetainę;

8.6. prižiūri ir administruoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų duomenų bazes, kontroliuoja duomenų teisingumą, organizuoja asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemones;

- 8.7. registruoja duomenų bazių naudotojus, suteikia jiems informacinės sistemos naudojimo teises ir roles;
- 8.8. atlieka darbo biržos klientų, keičiančių teritorinę darbo biržą, darbo ieškančio asmens kortelės duomenų perkėlimą;
- 8.9. registruoja informacinės sistemos klaidas ir užsako jų taisymą, testuoja ir diegia informacinės sistemos naujas versijas;
- 8.10. užtikrina atsarginių duomenų kopijų įrašymo į išorines laikmenas vykdymo kontrolę;
- 8.11. nustato informacinės sistemos vystymo kryptis, užsako informacinės sistemos pakeitimus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 8.12. atnaujina ir tvarko informacinės sistemos klasifikatorius;
- 8.13. konsultuoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų darbuotojus informacinės sistemos ir kompiuterinės įrangos naudojimo klausimais, sprendžia kompiuterinių tinklų vartotojams iškilančias problemas;
- 8.14. konsultuoja Lietuvos darbo biržos interneto svetainės lankytojus elektroninių paslaugų naudojimo klausimais;
- 8.15. administruoja Lietuvos darbo biržos teikiamų elektroninių paslaugų sistemą, tvarko naudotojų paskyrų duomenis;
- 8.16. realizuoja Lietuvos darbo biržos ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nestandartines užklausas;
- 8.17. rengia duomenų užklausas teritorinių darbo biržų ir vykdomų projektų veiklai užtikrinti;
- 8.18. ruošia Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų veiklos tikslų ir uždavinių rodiklių skaičiavimo užklausas;
- 8.19. administruoja kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą Lietuvos darbo biržoje;
- 8.20. vykdo Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų techninės bei programinės įrangos kokybinę ir kiekybinę apskaitą, organizuoja jos priežiūrą, planuoja šios įrangos poreikį, paskirstymą ir naudojimą;
- 8.21. parengia darbui ir prižiūri Lietuvos darbo biržos kompiuterizuotas darbo vietas;
- 8.22. kontroliuoja ir prižiūri Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų darbuotojams teikiamų interneto ir elektroninio pašto paslaugų kokybę;
- 8.23. sprendžia informacinės saugos klausimus, kontroliuoja asmens duomenų apsaugos priemonių vykdymą, teikia pasiūlymus informacinės saugos klausimais;
- 8.24. planuoja ir organizuoja naujų elektroninių paslaugų teikimą darbo biržos klientams;
- 8.25. rengia ir teikia pasiūlymus dėl Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos tobulinimo ir jos plėtros strategijos;
- 8.26. pagal savo kompetenciją įgyvendina valdomos bei tvarkomos informacijos slaptumo bei apsaugos priemonės;
- 8.27. bendradarbiauja su kitomis Lietuvos ir užsienio valstybių institucijomis informacinės plėtros bei integracijos klausimais;
- 8.28. populiarina ir pristato Lietuvos darbo biržos informacinę sistemą ir informacinių technologijų skyriaus veiklą kitų šalių lankytojams;
- 8.29. rengia Europos Sąjungos fondų finansuojamus informacinių technologijų plėtros projektus, dalyvauja juos įgyvendinant;
- 8.30. inicijuoja informacinių technologijų įrangos ir taikomųjų programų viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, reikalavimus tiekėjams ir kitus pirkimo iniciatoriaus kompetencijai priklausančius dokumentus;
- 8.31. rengia išakymų projektus, ataskaitas ir kitus oficialius dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.32. dalyvauja rengiant duomenų apsikeitimo su kitomis institucijomis sutartis, kontroliuoja duomenų teikimo vykdymą;

8.33. atlieka sutarčių informacinių technologijų įrangos ir taikomųjų programų klausimais vykdymo stebėseną;

8.34. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia informaciją pagal teisės saugos ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų pateikiamus paklausimus bei asmeninius gyventojų prašymus;

8.35. vertina Lietuvos darbo biržos valstybės tarnautojų ir darbuotojų žinias kompiuterinio raštingumo srityje;

8.36. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Lietuvos darbo biržos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.37. vykdydamas savo funkcijas bendradarbiauja su Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais, projektais, teritorinėmis darbo biržomis, kitomis viešojo administravimo institucijomis ir įstaigomis, tiekėjais, siekiant tinkamai vykdyti Lietuvos darbo biržos funkcijas ir gautus pavedimus;

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

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

8.40. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

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

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, Lietuvos darbo biržai pavaldžių teritorinių darbo biržų ir tiekėjų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;

9.2. gauti prieigą prie turimos teritorinių darbo biržų kompiuterinės įrangos diagnostikai, profilaktikai ir kontrolei vykdyti;

9.3. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Lietuvos darbo biržos struktūriniai padaliniai ir teritorinės darbo biržos vykdo užduotis bei apie tai informuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotoją;

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

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

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

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

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

9.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama siekiant diegti labiau prieinamą klientams Lietuvos darbo biržos informacinę sistemą ir užtikrinti jos plėtrą.

11. 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 ir rezoliucijomis.

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

13. 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.

14. Skyriaus vedėjas turi pavaduotojus – karjeros valstybės tarnautojus, kuriuos įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos darbo biržos direktorius. Skyriaus vedėjo pavaduotojai yra pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas:

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

15.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

15.3. 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;

15.4. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl:

15.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

15.4.2. Skyriaus struktūros, nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

15.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo;

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

15.4.5. komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

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

15.7. veikia Skyriaus vardu, atstovauja Lietuvos darbo biržai arba teritorinėms darbo biržoms jų pavedimu visose Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

15.8. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybines veiklas;

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

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

16. Skyriaus vedėjo pavaduotojai:

16.1. laikinai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija;

16.2. laikinai nesant Skyriaus vedėjo ir Skyriaus vedėjo pavaduotojo, kurio pareigybės aprašyme numatyta laikinai nesant Skyriaus vedėjo vykdyti jo funkcijas, Skyriaus vedėjo funkcijas vykdo kitas Skyriaus vedėjo pavaduotojas;

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

17. 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.

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

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus tarnautojai ir darbuotojai.

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