

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 KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Komunikacijos skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Lietuvos darbo biržos savarankiškas struktūrinis padalinys, rengiantis ir įgyvendinantis tarptautinį bendradarbiavimą ir Lietuvos darbo biržos, jos vykdomų Europos Sąjungos (toliau – ES) fondų finansuojamų projektų (toliau – Projektai) ir teritorinių darbo biržų veiklos viešinimą, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavadootojui.

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. plėtoti tarptautinį bendradarbiavimą ir įdiegti Europos užimtumo tarnybų gerąją darbo patirtį;

6.2. užtikrinti viešinimo paslaugų teikimą;

6.3. užtikrinti dalomosios ir informacinės medžiagos rengimą darbo biržų klientams.

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

7.1. tarptautinio bendradarbiavimo plėtojimo ir Europos užimtumo tarnybų gerosios darbo patirties įdiegimo srityje:

7.1.1. rengia ir įgyvendina tarptautinius projektus užimtumo didinimo ir naujovių darbo rinkoje diegimo klausimais;

7.1.2. bendradarbiauja su Europos užimtumo tarnybomis gerąją darbo patirtį skleisti, perimti ir diegti;

7.1.3. užtikrina keitimosi informacija ir bendradarbiavimo plėtojimą tarp ES šalių narių užimtumo tarnybų ir padeda stiprinti Europos vieningą bendrąją darbo rinką;

7.1.4. apibendrina ir skleidžia teritorinėms darbo biržoms geriausią Europos Sąjungos reglamentų ir kitų teisės aktų, susijusių su socialinės apsaugos sistemų koordinavimu, bei darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo patirtį;

7.1.5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – ministerija) pavedus, pagal kompetenciją rengia ir derina Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose nagrinėjama klausimais; atstovauja Lietuvai, dalyvaudama Europos

Sajungos Tarybos ir Europos Komisijos darbo grupių bei komitetų posėdžiuose ir pristatydamą Lietuvos Respublikos poziciją nagrinėjamaiais klausimais;

7.1.6. rengia ir vykdo Lietuvos darbo biržos vadovų kvietimu atvykstančių užsienio oficialių delegacijų, tarptautinių organizacijų, institucijų vadovų ir jų delegacijų oficialių ir darbo vizitų, protokolinių priėmimų programas, koordinuoja delegacijų priėmimo, protokolinių renginių organizavimo klausimus;

7.1.7. rūpinasi reprezentatyviu Lietuvos darbo biržos pristatymu ir atstovavimu jai viešojoje erdvėje, įskaitant įvairius leidinius ir renginius;

7.1.8. atstovauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pavedimu ministerijai užsienio šalyse ir tarptautinėse organizacijose;

7.1.9. pagal kompetenciją sudaro susitarimus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, jeigu šiuose susitarimuose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms ir Vyriausybės įstaigoms ir jeigu jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir tarptautiniams įsipareigojimams, taip pat jeigu šiems susitarimams vykdyti nereikia papildomų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų;

7.1.10. ministerijai pavedus, dalyvauja rengiant tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus, juos derina su Teisės skyriumi; pagal kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių nuostatas;

7.2. viešinimo paslaugų teikimo užtikrinimo srityje:

7.2.1. rengia ir įgyvendina Lietuvos darbo biržos viešinimo strategiją bei tam tikslui skirtas programas;

7.2.2. organizuoja ir koordinuoja Lietuvos darbo biržos viešuosius ryšius su žiniasklaida ir visuomene;

7.2.3. rengia ir platina oficialius pranešimus spaudai, straipsnius bei informaciją žiniasklaidai ir visuomenei aktualiais darbo rinkos ir veiklos klausimais;

7.2.4. užtikrina ir koordinuoja dvikryptės simetrinės komunikacijos (Lietuvos darbo biržos viduje ir su išore) valdymą;

7.2.5. rengia spaudos apžvalgas darbo rinkos ir užimtumo rėmimo klausimais;

7.2.6. rūpinasi Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų vieningu stiliumi, įvaizdžio formavimu visuomenėje, kuriant palankią, geranorišką atmosferą jų veiklai;

7.2.7. organizuoja vidinę komunikaciją Lietuvos darbo biržoje ir tenkina vidinės komunikacijos poreikius;

7.2.8. organizuoja ir (ar) dalyvauja rengiant Lietuvos darbo biržos viešuosius renginius (spaudos konferencijas, parodas, seminarus, pasitarimus, diskusijas bei susitikimus su visuomene) Lietuvos darbo biržos darbo rinkos, veiklos klausimais, kviečia žiniasklaidos atstovus į renginius;

7.2.9. seka ir analizuoja visuomenės informavimo priemonių bei valstybės institucijų teikiamą viešąją informaciją apie Lietuvos ir teritorinių darbo biržų veiklą, su stebėsenos rezultatais nuolat supažindina Lietuvos darbo biržos vadovybę ir struktūrinių padalinių vadovus, teikia vadovybei pasiūlymus dėl politikos ir strategijos, formuojant visuomenės nuomonę;

7.3. dalomosios ir informacinės medžiagos rengimo darbo biržų klientams užtikrinimo srityje:

7.3.1. organizuoja informacinių leidinių rengimą bei leidybą, informuojant apie teikiamas paslaugas darbo ieškantiems asmenims, darbdaviams bei darbo rinkos partneriams;

7.3.2. koordinuoja informacijos pateikimą į Lietuvos darbo biržos interneto svetainę, dalyvauja kuriant informacijos pateikimo interneto svetainėje principus;

7.3.3. teikia metodinę pagalbą ir koordinuoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų darbuotojams bukletų ir kitų leidinių rengimo ir gamybos klausimais;

7.4. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

7.4.1. koordinuoja ataskaitų apie Lietuvos darbo biržos veiklą rengimą ir teikia jas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.4.2. užtikrina Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo bei Visuomenės informavimo įstatymo įgyvendinimą Lietuvos darbo biržoje; teikia žurnalistams ir

kitiems piliečiams jų prašomą oficialią informaciją, išskyrus atvejus, kai informacija pagal teisės aktus yra neteiktina;

7.4.3. rengia technines specifikacijas viešinimo ar leidybos paslaugoms pirkti ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, dalyvauja nustatant kvalifikacinius reikalavimus paslaugų teikėjams;

7.4.4. verčia Skyriaus parengtus ar susijusius su Skyriaus veikla bei Lietuvos darbo biržos vadovų pavedimu kitus dokumentus į anglų kalbą ir iš anglų kalbos;

7.4.5. pagal savo kompetenciją atstovauja Lietuvos darbo biržai;

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

7.4.7. bendradarbiauja su kitais Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais ir teritorinėmis darbo biržomis, siekiant tinkamai vykdyti Lietuvos darbo biržos funkcijas ir gautus pavedimus;

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

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

7.4.10. pildo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.4.11. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir direktoriaus 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 administravimo grupių, 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 diegiama įgyvendinamos užsienio šalių užimtumo tarnybų geroji darbo patirtis, viešinama veikla;

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. įforminti 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, Europos Sąjungos 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 tinkamai viešinama ir plėtojamas tarptautinis bendradarbiavimas.

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis metų veiklos planais, Lietuvos darbo biržos vadovybės pavedimais ir rezoliucijomis.

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:

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

13.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

13.3. 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;

13.4. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl:

13.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

13.4.2. Skyriaus struktūros, nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

13.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo;

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

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

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

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

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

13.8. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

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

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

14. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo Skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

15. 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.

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

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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