

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 PERSONALO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Personalo ir administravimo skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Lietuvos darbo biržos savarankiškas struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriui.

2. Skyriaus nuostatai nustato Lietuvos darbo biržos Personalo ir administravimo skyriaus, atliekančio personalo administravimo, vykdančio dokumentų ir turto valdymą uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

3. 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.

4. 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).

5. Personalo ir teisės skyriaus (toliau – skyrius) nuostatus, struktūrą, pareigybių skaičių ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Lietuvos darbo biržos direktorius.

6. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu.

7. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Personalas – Lietuvos darbo biržos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir teritorinių darbo biržų direktoriai (įstaigų vadovai).

Žmogiškieji ištekliai – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia Lietuvos darbo biržos veiklai užtikrinti, visuma.

Įstaigos organizacinė kultūra – Lietuvos darbo biržos kaip įstaigos vertybės ir tradicijos.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai yra:

8.1. padėti Lietuvos darbo biržos direktoriui arba jį pavaduojančiam Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui (toliau vadinama – Lietuvos darbo biržos direktorius) formuoti personalo valdymo politiką;

8.2. padėti Lietuvos darbo biržos direktoriui valdyti personalą;

8.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Lietuvos darbo biržos įstaigos organizacinę kultūrą;

8.4. organizuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymą Lietuvos darbo biržoje;

8.5. užtikrinti tinkamą Lietuvos darbo biržos patikėjimo teise valdomo valstybės turto administravimą;

8.6. organizuoti Lietuvos darbo biržoje darbų, civilinę ir priešgaisrinę saugą.

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

9.1. Personalo valdymo ir administravimo srityje:

9.1.1. atsižvelgdamas į Lietuvos darbo biržos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio bei efektyvaus panaudojimo;

9.1.2. kartu su kitais Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais atlieka Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) Lietuvos darbo biržos pareigybių analizę bei pagal savo kompetenciją teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose Lietuvos darbo biržai nustatytus uždavinius;

9.1.3. atlieka personalo sudėties analizę;

9.1.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

9.1.5. padeda Lietuvos darbo biržos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

9.1.6. padeda Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Lietuvos darbo biržoje;

9.1.7. padeda Lietuvos darbo biržos direktoriui formuoti Lietuvos darbo biržos personalo mokymo prioritetus, sudaro Lietuvos darbo biržos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

9.1.8. padeda Lietuvos darbo biržos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

9.1.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius Lietuvos darbo biržos vidaus tvarką, struktūrinių padalinių ir pavaldžių Lietuvos darbo biržai teritorinių darbo biržų veiklą, ir derina juos su Teisės skyriumi;

9.1.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus oficialius dokumentus personalo valdymo bei kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir derina juos su Teisės skyriumi;

9.1.11. pagal kompetenciją kartu su kitais Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Lietuvos darbo biržoje gerinimo;

9.1.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

9.1.13. organizuoja personalo ir Lietuvos darbo biržai pavaldžių teritorinių darbo biržų direktorių priėmimą į pareigas bei atleidimą iš jų;

9.1.14. padeda Lietuvos darbo biržos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

9.1.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo valdymo bei kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.1.16. atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

9.1.17. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29) nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija bei asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;

9.1.18. organizuoja Lietuvos darbo biržos valstybės tarnautojų ir Lietuvos darbo biržai pavaldžių teritorinių darbo biržų direktorių tarnybinės veiklos vertinimą;

9.1.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui ir Lietuvos darbo biržai pavaldžių teritorinių darbo biržų direktoriams, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

9.1.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

9.1.21. pagal kompetenciją padeda Lietuvos darbo biržos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

9.1.22. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus, rengia ir organizuoja Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų ar kitų šaltinių iš dalies finansuojamų projektų įgyvendinimą;

9.1.23. padeda Lietuvos darbo biržos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) nuostatas, renka, registruoja ir saugo privačių interesų deklaracijas;

9.1.24. rūpinasi Lietuvos darbo biržos dirbančiųjų socialinėmis garantijomis, numatytomis atitinkamuose įstatymuose, kituose teisės aktuose ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymuose.

9.2. Dokumentų valdymo srityje:

9.2.1. formuoja pavedimus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje pagal Lietuvos darbo biržos vadovybės rezoliucijas, užrašytas ant dokumentų;

9.2.2. kontroliuoja Lietuvos darbo biržos vadovybės pavedimų, deleguotų struktūriniams padaliniais bei valstybės tarnautojams, vykdymo terminus; tvarko kontroliuojamų pavedimų apskaitą, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją vadovybei;

9.2.3. užtikrina Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) įgyvendinimą Lietuvos darbo biržoje;

9.2.4. sudaro, tvarko, saugo ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, Lietuvos darbo biržai pavaldžių teritorinių darbo biržų direktorių asmens bylas bei kitas dokumentų bylas, priskirtas dokumentacijos plane skyriaus kompetencijai;

9.2.5. priima, tvarko ir apskaito gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, pateikia Lietuvos darbo biržos vadovybei rezoliucijoms, paskirsto dokumentus su rezoliucijomis Lietuvos darbo biržos struktūriniams padaliniais, organizuoja dokumentų apskaitą Lietuvos darbo biržos struktūriniuose padaliniuose;

9.2.6. registruoja, sudaro bylas ir saugo pasirašytus Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus;

9.2.7. registruoja Lietuvos darbo biržos sutartis;

9.2.8. priima ir siunčia dokumentus faksu, administruoja oficialiąją Lietuvos darbo biržos elektroninio pašto dėžutę info@ldb.lt;

9.2.9. priima Lietuvos darbo biržos struktūriniuose padaliniuose sudarytų nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus į archyvą, organizuoja dokumentų nurašymą ir sunaikinimą;

9.2.10. tvarko Lietuvos darbo biržos archyvą;

9.2.11. užtikrina perduotų į archyvą dokumentų apskaitą, tvarkymą, kaupimą, saugojimą, naudojimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2.12. turimų archyve dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir išduoda archyvines pažymas, dokumentų kopijas, išrašus;

9.2.13. kasmet rengia Lietuvos darbo biržos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, teikia juos svarstyti Dokumentų ekspertų komisijai (toliau – DEK), derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu (toliau – LVNA) ir teikia tvirtinti Lietuvos darbo biržos direktoriui, sudaro dokumentacijos plano suvestinę ir teikia LVNA;

9.2.14. rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylų apyrašus ir naikinimo aktus, juos teikia svarstyti DEK ir derina su LVNA, kasmet rengia susidariusių laikino saugojimo dokumentų bylų sąrašus;

9.2.15. organizuoja Lietuvos darbo biržos DEK veiklą;

9.2.16. konsultuoja Lietuvos darbo biržos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, rengia mokymus Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų oficialių dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimais;

9.2.17. tikrina oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos, dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Lietuvos darbo biržos struktūriniuose padaliniuose;

9.2.18. fizinių ir juridinių asmenų prašymu daro Skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengia išrašus, šių dokumentų pagrindu rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;

9.2.19. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, parašus.

9.3. turto valdymo ir administravimo srityje:

9.3.1. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60-2412) nuostatų įgyvendinimą Lietuvos darbo biržoje;

9.3.2. užtikrina, kad Lietuvos darbo biržai valstybei nuosavybės teise priklausantis turtas perduotas patikėjimo teise būtų valdomas, naudojamas ir disponuojama juo teisės aktų nustatyta tvarka pagal paskirtį, kontroliuoja materialiojo ir nematerialiojo turto racionalų ir ekonomišką panaudojimą;

9.3.3. kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius duomenis) apie visą Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą ir teikia informaciją apie šį turtą;

9.3.4. sudaro ir tvarko Lietuvos darbo biržos ir jai pavaldžių teritorinių darbo biržų turto ir kitų valstybines duomenų bazes;

9.3.5. surenka paraiškas iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių apie reikalingas darbui priemones ir reikmenis, nustato Lietuvos darbo biržos energetinių išteklių ir materialinių vertybių poreikį;

9.3.6. rūpinasi Lietuvos darbo biržos personalo darbo sąlygomis, aprūpina Lietuvos darbo biržos darbo vietas darbo priemonėmis ir reikmenimis;

9.3.7. organizuoja prekių ir paslaugų tiekimą pagal sudarytas sutartis;

9.3.8. rengia pretenzijas tiekėjams dėl prekių ar paslaugų neatitikimo nustatytiems reikalavimams;

9.3.9. organizuoja, tvarko ir užtikrina Lietuvos darbo biržos materialinių vertybių pirminę apskaitą, įsigijimą, tinkamą sandėliavimą, naudojimą bei apsaugą, išduoda iš sandėlių materialines vertybes, dalyvauja inventorizuojant, priimant, perduodant ir nurašant Lietuvos darbo biržos turtą;

9.3.10. nustatyta tvarka laiku ir teisingai užpildo materialinių vertybių buhalterinės apskaitos dokumentus, rengia ir teikia prekes – pinigines bei kitas ataskaitas apie turto ir atsargų kitimą bei likučius, kas mėnesį atsiskaito Finansų ir apskaitos skyriui apie sunaudotas medžiagas ir kitas materialines vertybes;

9.3.11. užtikrina, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;

9.3.12. organizuoja Lietuvos darbo biržos antspaудų ir spaudų pagaminimą, apskaitą, apyvartos kontrolę ir sunaikinimą;

9.3.13. užsako ir paskirsto užprenumeruotus leidinius jų gavėjams;

9.3.14. prenumeruoja spaudą, skelbia skelbimus;

9.3.15. užsako kelionių bilietus vykstantiems į užsienio komandiruotes darbuotojams, įgyja draudimo, viešbučių ir maitinimo paslaugas;

9.3.16. organizuoja ir vykdo Lietuvos darbo biržos patikėjimo teise valdomo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, jo nurašymo, pardavimo aukcionuose arba sunaikinimo procedūras;

9.3.17. organizuoja ir užtikrina tinkamą ir racionalų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą, priežiūrą, apsaugą, rūpinasi tarnybinių automobilių draudimu, organizuoja jų remontą;

9.3.18. organizuoja administracinio pastato naudojimo priežiūrą, įgyvendina teisės aktais numatytas priemones statinio techninei būklei užtikrinti;

9.3.19. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl patalpų remonto, perplanavimo, esamų sistemų modernizavimo, personalo darbo vietų išdėstymo, organizuoja projektinės dokumentacijos parengimą, vykdo darbų priežiūrą;

9.3.20. organizuoja administracinio pastato, kitų patalpų, turto ir teritorijos apsaugą;

9.3.21. organizuoja Lietuvos darbo biržos administracinio pastato patalpų priežiūrą ir aplinkos tvarkymą;

9.3.22. organizuoja Lietuvos darbo biržos kondicionavimo, šildymo, vėdinimo, vandens tiekimo ir nuotekų sistemų, elektros tinklų ir įrengimų, liftų techninę priežiūrą bei tinkamą jų eksploataciją;

9.3.23. kartu su Informacinių technologijų skyriumi organizuoja Lietuvos darbo biržos turimos kompiuterinės technikos ir biuro įrangos, ryšių ir kompiuterinių tinklų priežiūrą bei remontą;

9.3.24. vykdo šiluminės, vandens bei elektros energijos apskaitos duomenų apskaitą ir pateikimą paslaugas teikiančioms bendrovėms;

9.3.25. organizuoja Lietuvos darbo biržos patalpų, teritorijos, inventoriaus bei sanitarinių įrenginių priežiūrą ir švaros bei tvarkos palaikymą, sudarydamas tinkamas darbo sąlygas Lietuvos darbo biržos tarnautojams ir darbuotojams;

9.3.26. organizuoja Lietuvos darbo biržos nekilnojamojo turto remonto planų, projektinės dokumentacijos bei sąmatų sudarymą ir remontą, kontroliuoja darbų kokybę.

9.4. Darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos srityje:

9.4.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atsako už Lietuvos darbo biržos tarnautojų ir darbuotojų saugą darbe, civilinę ir priešgaisrinę saugą, vykdo personalo instruktažus ir planinius mokymus priešgaisrinės ir darbų saugos klausimais, rengia ir tvarko teisės aktuose numatytus dokumentus;

9.4.2. ekstremalių situacijų, įvykių atvejais, gavus signalą, nustatyta tvarka informuoja Lietuvos darbo biržos personalą apie ekstremalią situaciją, koordinuoja jų veiksmus.

9.5. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

9.5.1. organizuoja ir koordinuoja veiksmus, siekiant padėti Lietuvos darbo biržos direktoriui įgyvendinti jo funkcijas, padeda planuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus darbotvarkę, tinkamai parengia pasitarimus, oficialius susitikimus, svečių priėmimą; klasifikuoja ir teikia dokumentus Lietuvos darbo biržos direktoriui, atsakinėja į telefono skambučius, suteikia pirminę informaciją direktoriaus telefonu, organizuoja asmenų priėmimą pas Lietuvos darbo biržos direktorių;

9.5.2. saugo Lietuvos darbo biržos herbinį antspaudą, Lietuvos darbo biržos Personalo ir administravimo skyriaus antspaudą;

9.5.3. organizuoja lankytojų priėmimą, vykdo ir atsako įėjimo į Lietuvos darbo biržos pastatą kontrolę;

9.5.4. teikia pirminę informaciją asmenims telefonu, elektroniniu paštu ir jiems atvykus į Lietuvos darbo biržą apie jų klausimų sprendimo procedūrą, nurodo kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimus klausimus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavardes, telefonus, darbo (priėmimo) laiką ir kitą asmens prašomą informaciją apie Lietuvos darbo biržos veiklą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

9.5.5. dalyvauja organizuojant Lietuvos darbo biržoje vykstančių seminarų, posėdžių, pasitarimų, susitikimų, konferencijų ir kitų renginių aptarnavimą;

9.5.6. apskaito patalpų renginiams poreikį, paskirsto ir prižiūri pasitarimų ir posėdžių sales;

9.5.7. organizuoja vėliavos iškėlimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais dienomis;

9.5.8. vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais, vykdomų projektų administravimo grupėmis, teritorinėmis darbo biržomis, kitomis

viešojo administravimo institucijomis ir įstaigomis, tiekėjais, siekiant įvykdyti Lietuvos darbo biržos funkcijas ir gautus pavedimus;

9.5.9. rengia sutarčių projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.5.10. organizuoja pagal kompetenciją sutarčių, skirtų Lietuvos darbo biržos veiklos poreikiams tenkinti, vykdymo stebėseba;

9.5.11. prižiūri teritorinių darbo biržų veiklą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.5.12. pagal kompetenciją dalyvauja sudarytose darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

9.5.13. rengia technines specifikacijas, skyriaus kompetencijos klausimais, dalyvauja nustatant kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams;

9.5.14. sprendžia klausimus, susijusius su Lietuvos darbo biržos, kaip teritorinių darbo biržų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, funkcijomis;

9.5.15. pagal savo kompetenciją įgyvendina Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus ir pavedimus;

9.5.16. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų paklausimus ir rengia jiems atsakymus ar teikia konsultacijas dėl atsakymų rengimo pagal savo kompetenciją;

9.5.17. pildo skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, Lietuvos darbo biržos vadovų bei kitų pareigybių, neįeinančių į skyrių sudėtį, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.5.18. Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimu atstovauja Lietuvos darbo biržą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

9.5.19. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją bei duomenis, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;

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

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

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

10.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.6. dalyvauti kitų valstybės institucijų ir įstaigų ar savivaldybių komisijų (darbo grupių) veikloje;

10.7. evakuoti personalą iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;

10.8. prižiūrėti savo kompetencijos ribose, kaip Lietuvos darbo biržos darbuotojai naudoja turtą ir atsargas bei apie tai informuoti Lietuvos darbo biržos direktorių, perspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius darbo priemones ir inventorių;

10.9. reikalauti iš tarnautojų ir darbuotojų, kad oficialieji dokumentai būtų parenti, tvarkomi bei apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka ir sustabdyti netinkamai parengto dokumento eigą;

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

10.11. turėti ir naudoti skyriaus antspaudą;

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

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

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus veikla organizuojama siekiant įgyvendinti Lietuvos darbo biržos jai kasmet nustatytus tikslus ir uždavinius.

12. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis metų darbo planais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

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

14. 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 direktoriui.

15. 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.

16. Skyriaus vedėjas:

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

16.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

16.3. 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;

16.4. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl:

16.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

16.4.2. Lietuvos darbo biržos skyrių struktūros, nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

16.4.3. valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo;

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

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

16.5. veikia Skyriaus vardu, atstovauja Lietuvos darbo biržai jos pavedimu visose Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

16.6. nustatyta tvarka atsiskaito Lietuvos darbo biržos direktoriui už savo veiklą;

16.7. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

16.8. pasirašo Skyriaus parengtus dokumentus pagal priskirtas kompetencijos sritis;

16.9. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų projektų rengimą;

16.10. organizuoja ir užtikrina pranešimų, atskaitų, informacijų rengimą Skyriaus kompetencijos klausimais;

16.11. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams pavedimus ir užduotis, planuoja jų veiklą;

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

17. Skyriaus vedėjo pavaduotojas:

17.1. laikinai nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;

17.2. rengia Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, vertina kitų skyrių vedėjų parengtus pareigybių aprašymus ir teikia Skyriaus vedėjui;

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

18. 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.

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

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, pertvarkomas arba 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.
