

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 UŽIMTUMO RĖMIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Užimtumo rėmimo skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Lietuvos darbo biržos savarankiškas struktūrinis padalinys, rengiantis ir įgyvendinantis užimtumo rėmimo politiką, tiesiogiai pavaldus 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. didinti darbo ieškančių darbingo amžiaus asmenų užimtumo galimybes;

6.2. mažinti socialinę atskirtį;

6.3. įsisavinti Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių, Europos prisitaikymo prie globalizacijos padarinių ir kitų fondų finansinę paramą, siekiant užimtumo ir investicijų į žmogiškąjį kapitalą skatinimo bei užtikrinant lygias galimybes darbo rinkoje;

6.4. skatinti užimtumą ir investicijas į žmogiškąjį kapitalą.

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

7.1. darbo ieškančių darbingo amžiaus asmenų užimtumo galimybių didinimo srityje:

7.1.1. apibendrina ir nustato poreikį aktyvios darbo rinkos politikos priemonėms ir užimtumo rėmimo programoms įgyvendinti;

7.1.2. vertina aktyvios darbo rinkos politikos priemonių ir užimtumo rėmimo programų įgyvendinimo stebėsenos rezultatus ir teikia išvadas;

7.1.3. pagal poreikį atlieka patikras aktyvios darbo rinkos politikos priemonių ir užimtumo rėmimo programų įgyvendinimo vietoje;

7.1.4. informuoja ir konsultuoja besikreipiančius į Skyrių klientus dalyvavimo aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse ir užimtumo rėmimo programose klausimais;

7.1.5. organizuoja vietinių užimtumo iniciatyvų projektų naujoms darbo vietoms kurti atrankos vykdymą ir jų vertinimą, vykdo jų atranką;

7.1.6. teikia metodinę pagalbą ir rengia metodines rekomendacijas aktyvios darbo rinkos politikos priemonėms ir užimtumo rėmimo programoms įgyvendinti;

7.1.7. rengia ir teikia pasiūlymus dėl priemonių užimtumo problemoms spręsti

7.1.8. vertina ir svarsto priemones užimtumo problemoms spręsti;

7.1.9. užtikrina aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimą, organizuoja teritorinių darbo biržų veiklą ir kontroliuoja, kaip jos įgyvendina užimtumo rėmimo priemones;

7.1.10. inicijuoja užimtumo rėmimo programų rengimą ir organizuoja programose numatytą užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimą;

7.2. socialinės atskirties mažinimo srityje:

7.2.1. nustatyta tvarka organizuoja socialinės įmonės statuso suteikimą, vykdo Lietuvos Respublikos socialinių įmonių įstatyme (Žin., 2004, Nr. 96-3519) numatytos valstybės pagalbos socialinėms įmonėms teikimo stebėseną;

7.2.2. rengia ir įgyvendina projektus, skirtus socialinių įmonių veiklai gerinti ir plėsti;

7.2.3. organizuoja ir koordinuoja profesinės reabilitacijos paslaugų teikimą Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo (Žin., 1991, Nr. 36-969; 2004, Nr. 83-2983) ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.4. dalyvauja rengiant profesinės reabilitacijos programas;

7.2.5. vertina darbo vietų steigimo ir savarankiško užimtumo neįgaliesiems organizavimą ir teikia pasiūlymus jam gerinti;

7.2.6. vykdo pagal poreikį patikras socialinėse įmonėse, profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančiose bei paramos darbo vietoms steigti priemones įgyvendinančiose įstaigose;

7.3. ES, tarptautinių ir kitų fondų lėšų įsisavinimo srityje:

7.3.1. nustatyta tvarka viešai skelbia bei atsiskaito už ES struktūrinės paramos, Europos prisitaikymo prie globalizacijos padarinių ir kitų fondų projektų įgyvendinimo rezultatus;

7.3.2. organizuoja ir kartu su teritorinėmis darbo biržomis vykdo suinteresuotų asmenų konsultavimą apie ES struktūrinės, Europos prisitaikymo prie globalizacijos padarinių ir kitų fondų paramos gavimo galimybes;

7.3.3. dalyvauja ES struktūrinės paramos programavimo ir planavimo procese, rengia nustatyta tvarka projektus paramai iš ES struktūrinių, Europos prisitaikymo prie globalizacijos padarinių ir kitų fondų gauti ir juos įgyvendina;

7.3.4. dalyvauja pagal poreikį kitų institucijų rengiamuose ES struktūrinės ir kitos paramos projektuose;

7.4 užimtumo ir investicijų į žmogiškąjį kapitalą skatinimo srityje:

7.4.1. nustato reikalavimus bedarbių ir išpėtų apie atleidimą iš darbo darbingo amžiaus asmenų neformaliojo profesinio mokymo programoms vykdyti ir koordinuoja mokymo kokybės stebėsenos vykdymą;

7.4.2. organizuoja tinkamų darbuotojų laisvoms darbo vietoms užpildyti profesinį rengimą;

7.4.3. atlieka mokymo kokybės stebėsenos rezultatų vertinimą ir teikia išvadas;

7.4.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant žmogiškųjų išteklių plėtros strategiją;

7.4.5. organizuoja ir vykdo užimtumo rėmimo priemonių paslaugos vartotojų (klientų) lūkesčių ir reikalavimų paslaugų kokybei ekspertines apklausas ir atrankinius tyrimus, vertina užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimo efektyvumą, teikia pasiūlymus dėl jo gerinimo;

7.4.6. vertina ir apibendrina informaciją apie įsidarbinimo kompetencijas didinančių priemonių diegimą, rengia tam metodines rekomendacijas;

7.5. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

7.5.1. dalyvauja rengiant nedarbo prevencijos programas ir jas įgyvendinant grupės darbuotojų atleidimo pasekmėms švelninti;

7.5.2. koordinuoja ir kontroliuoja bedarbiams mokymo stipendijų ir kitų išmokų (išskyrus nedarbo socialinio draudimo išmokų) skyrimą ir mokėjimą, teikia metodinę pagalbą šių išmokų mokėjimo klausimais;

7.5.3. informuoja visuomenę apie aktyvios darbo rinkos politikos bei pagal kompetenciją moterų ir vyrų lygių galimybių darbo rinkoje politikos priemonių vykdymą bei valstybės lėšas, panaudotas vykdant atskiras priemones;

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

- 7.5.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant tarptautinius projektus užimtumo didinimo srityje;
- 7.5.6. rengia technines specifikacijas profesinės reabilitacijos paslaugoms pirkti ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, dalyvauja nustatant kvalifikacinius reikalavimus paslaugų teikėjams;
- 7.5.7. pagal savo kompetenciją atstovauja Lietuvos darbo biržai;
- 7.5.8. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.5.9. bendradarbiauja su kitais Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais ir teritorinėmis darbo biržomis, siekiant tinkamai vykdyti Lietuvos darbo biržos funkcijas ir gautus pavedimus;
- 7.7.10. užtikrina Skyriaus parengtų ar susijusių su Skyriaus veikla dokumentų vertimą į anglų kalbą ir iš anglų kalbos;
- 7.5.11. nagrinėja raštus, piliečių ir kitų asmenų skundus ir prašymus savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymų projektus, nustatyta tvarka rengia veiklos ataskaitas;
- 7.5.12. rengia medžiagą informaciniams leidiniams skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.5.13. saugo, tvarko dokumentacijos plane priskirtus skyriaus kompetencijai dokumentus, sudaro dokumentų bylas ir atiduoda jas archyvuui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.5.14. pildo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.5.15. 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, 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 taikomos užimtumo rėmimo 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. 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, 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 biržai pavaldžių teritorinių darbo biržų veiklos užtikrintų užimtumo rėmimo politikos įgyvendinimą.
- 10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis 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 ES paramos valdymo poskyris.

## 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.

---