

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. liepos 25 d. įsakymu
Nr. V- 574 (6.1.1 p.)

KOKYBĖS VADYBOS IR KONTROLĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kokybės vadybos ir kontrolės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Kokybės vadybos ir kontrolės skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę bei veiklos kontrolę.

2. Skyrius yra Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriui.

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, kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu, ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus patvirtintu Lietuvos darbo biržos pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Kokybės politika – Lietuvos darbo biržos visa apimantys ketinimai ir kryptys, susiję su kokybe, oficialiai pareikšti Lietuvos darbo biržos direktoriaus;

Kokybės vadybos sistema – tai vadybos sistema, skirta Lietuvos darbo biržos veiklai, susijusiai su kokybe, nukreipti ir valdyti.

6. Skyrius turi dokumentų blanką.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti Lietuvos darbo biržos veiklos planavimo kokybę;

7.2. užtikrinti Lietuvos darbo biržos veiklos įgyvendinimo kokybę;

7.3. užtikrinti kokybišką Lietuvos darbo biržos veiklos stebėseną;

7.4. teikti Lietuvos darbo biržos direktoriui veiklos stebėsenos rezultatus ir rekomendacijas dėl Lietuvos darbo biržos veiklos tobulinimo.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. kokybiško Lietuvos darbo biržos veiklos planavimo užtikrinimo srityje:

8.1.1. rengia ir įgyvendina Lietuvos darbo biržos kokybės politiką;

8.1.2. dalyvauja Lietuvos darbo biržos veiklos planavimo procese;

8.1.3. dalyvauja nustatant Lietuvos darbo biržos veiklos procesų kokybės rodiklius bei vykdo jų stebėseną;

8.1.4. dalyvauja nustatant Lietuvos darbo biržos veiklos rodiklių sistemą ir teikia pasiūlymus jai tobulinti;

8.1.5. užtikrina tikslingą Lietuvos darbo biržos veiklos planavimo proceso metu naudojamų metodų pasirinkimą ir kokybišką jų taikymą;

8.1.6. rengia metinius ir ketvirtinius kokybės vadybos sistemos rengimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir jos tobulinimo planus;

8.2. kokybiško Lietuvos darbo biržos veiklos įgyvendinimo užtikrinimo srityje:

8.2.1. kuria, palaiko ir tobulina Lietuvos darbo biržos kokybės vadybos sistemą, inicijuoja naujų kokybės vadybos metodų diegimą;

8.2.2. užtikrina tinkamą dokumentacijos, reglamentuojančios kokybės vadybos sistemą, kūrimą ir priežiūrą;

8.2.3. kuria, diegia ir tobulina Lietuvos darbo biržos veiklos rizikos valdymo sistemą;

8.2.4. kuria, diegia ir tobulina Lietuvos darbo biržos vidaus kontrolės sistemą ir atlieka vidaus kontrolę;

8.2.5. kontroliuoja kokybės vadybos sistemos veikimą Lietuvos darbo biržoje ir teritorinėse darbo biržose;

8.2.6. konsultuoja Lietuvos darbo biržos struktūrinius padalinius ir teritorines darbo biržas, teikia joms pastabas, rekomendacijas, metodinę ir praktinę pagalbą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.2.7. organizuoja ir valdo asmenų konsultavimo ir informavimo procesą, teikiamų paslaugų, taikomų priemonių ir kitais užimtumo rėmimo politikos klausimais, įgyvendinant „vieno langelio“ aptarnavimo principą;

8.2.8. organizuoja ir dalyvauja rengiant mokymus ir konsultacijas kokybės vadybos metodų diegimo ir įgyvendinimo klausimais;

8.2.9. vykdo patikras Lietuvos darbo biržos struktūriniuose padaliniuose ir teritorinėse darbo biržose Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.3. kokybiškos Lietuvos darbo biržos veiklos stebėsenos užtikrinimo srityje:

8.3.1. vykdo Lietuvos darbo biržos veiklos procesų stebėseną, matavimus ir analizę;

8.3.2. vykdo Lietuvos darbo biržos veiklos procesų trukmės matavimus ir vertinimą, analizuoja jų rezultatyvumą, efektyvumą bei veiksmingumą;

8.3.3. vykdo Lietuvos darbo biržos informacinėje sistemoje atliekamų veiksmų stebėseną ir kontrolę;

8.3.4. vykdo paskesniąją finansų kontrolę;

8.3.5. organizuoja ir valdo asmenų skundų bei pranešimų nagrinėjimo procesą;

8.3.6. atlieka klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis ar priemonėmis tyrimų rezultatų analizę;

8.3.7. organizuoja ir valdo Lietuvos darbo biržos organizacinės kultūros būklės stebėsenos ir vertinimo procesą;

8.3.8. vykdo strateginių dokumentų stebėseną;

8.3.9. vykdo parengtų Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų veiklos planų vykdymo ataskaitų vertinimą ir teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo Lietuvos darbo biržos direktoriui;

8.3.10. pateikia kompetentingoms institucijoms Lietuvos darbo biržos veiklos ataskaitas;

8.3.11. vykdo korupcijos pasireiškimo tikimybės Lietuvos darbo biržos veikloje vertinimą ir rengia kovos su korupcija programas, jų įgyvendinimo planus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

8.3.12. vykdo viešų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi kontrolę Lietuvos darbo biržoje;

8.3.13. vykdo ES struktūrinių fondų ir Valstybės biudžeto finansuojamų projektų įgyvendinimo aprašų, tvarkų ir procedūrų laikymosi kokybės vertinimą;

8.4. stebėsenos rezultatų ir rekomendacijų dėl Lietuvos darbo biržos veiklos tobulinimo teikimo Lietuvos darbo biržos direktoriui srityje:

8.4.1. identifikuoja veiklos neatitikimus nustatytiems reikalavimams, rengia veiklos tobulinimo rekomendacijas, kontroliuoja korekcinių bei prevencinių veiksmų įgyvendinimą ir vykdo pažangos stebėseną;

8.4.2. atlieka išorės audito institucijų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną, bendradarbiauja su išorės audito institucijomis, joms atliekant auditą Lietuvos darbo biržoje ir teritorinėse darbo biržose;

8.4.3. teikia rekomendacijas Lietuvos darbo biržos direktoriui dėl Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų veiklos kokybės tobulinimo;

8.4.4. vykdo įsakymų projektų ir veiklos sutarčių peržiūrą ir teikia pastabas bei rekomendacijas Lietuvos darbo biržos direktoriui dėl jų tobulinimo.

8.4.5. rengia pasiūlymų projektus dėl Lietuvos darbo biržos administracijos struktūros tobulinimo ir užtikrina jų pateikimą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, rengia teritorinių darbo biržų organizacinių valdymo struktūrų projektus bei teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

8.4.6. rengia pasiūlymus ir dokumentų projektus Lietuvos darbo biržai pavaldžių įstaigų steigimo, likvidavimo arba reorganizavimo klausimais.

9. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

9.1. įgyvendina Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus ir pavedimus;

9.2. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

9.3. dalyvauja įgyvendinant kitų struktūrinių padalinių veiklos procedūras;

9.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

9.5. atstovauja Lietuvos darbo biržą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

9.6. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;

9.7. nustato Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia Lietuvos darbo biržos Personalo valdymo skyriui;

9.8. analizuoja Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį, formuluoja pasiūlymus ir rengia užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant sukurtą programinę įrangą;

9.9. rengia Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.10. vizuoja dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.11. pildo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.12. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

9.13. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

10.1. teikti Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

10.2. gauti iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;

10.3. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;

10.4. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

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

10.6. įforminti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos darbo biržos metiniais veiklos planais, Skyriaus metiniais ir ketvirtiniais veiklos planais, šiais Nuostatais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

12. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

13. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Lietuvos darbo biržos direktoriui.

14. Vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Lietuvos darbo biržos direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

14.2. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui tvirtinti;

14.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

14.4. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl:

14.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

14.4.2. Skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

14.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo;

14.4.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

14.4.5. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

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

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

14.6. atsako už viešai privalomos skelbti informacijos turinio parengimą ir viešinimą;

14.7. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimus.

15. Laikiniai nesant Vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo Lietuvos darbo biržos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Vedėjui.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Lietuvos darbo biržos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

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