

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. liepos 25 d. įsakymu
Nr. V-574 (6.1.20 p.)

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komunikacijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Komunikacijos 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:

5.1. **komunikacijos strategija** (toliau – Strategija) – tai bendras Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų strateginis dokumentas, kuriame apibrėžtas vieningas įstaigos vizualinis stilius, suformuluoti išorinės ir vidinės komunikacijos principai ir numatytos jų įgyvendinimo kryptys bei priemonės. Skyrius formuoja Strategiją ir kontroliuoja jos įgyvendinimą Lietuvos darbo biržoje ir teritorinėse darbo biržose. Teritorinės darbo biržos dalyvauja rengiant Strategiją, ją įgyvendina ir teikia Skyriui siūlymus dėl jos tobulinimo;

5.2. **išorinė komunikacija** apima Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų vieningą įvaizdį viešojoje erdvėje, viešuosius ryšius su žiniasklaida ir visuomene bei veiklos pristatymą socialiniuose tinkluose. Skyrius formuoja vieningą Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų įvaizdį viešojoje erdvėje ir prižiūri jo palaikymą teritorinėse darbo biržose, valdo Lietuvos darbo biržos viešuosius ryšius su žiniasklaida ir visuomene, administruoja veiklos pristatymą socialiniuose tinkluose. Teritorinės darbo biržos dalyvauja formuojant ir palaikant vieningą įvaizdį, užtikrina viešuosius ryšius su regionine žiniasklaida, klientais ir socialiniais partneriais, teikia Skyriui tekstinę ir vaizdinę informaciją, skirtą viešinti socialiniuose tinkluose;

5.3. **vidinė komunikacija** apima informacijos mainus įstaigos viduje, vieningą Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų vertybių, organizacinės kultūros, dalykinio bendravimo, palankaus darbo klimato ir veiklos standartų palaikymą. Skyrius formuoja bendrus vidinės komunikacijos principus, teritorinės darbo biržos užtikrina jų įgyvendinimą.

6. Skyrius turi dokumentų blanką.

II SKYRIUS. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra :

7.1. užtikrinti ir koordinuoti Lietuvos darbo biržos dalyvavimą Europos Sąjungos valstybinių užimtumo tarnybų tinklo (toliau – Tinklas) veikloje bei bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis;

7.2. užtikrinti Lietuvos darbo biržos komunikacijos strategijos įgyvendinimą;

7.3. valdyti ir užtikrinti Lietuvos darbo biržos išorinę komunikaciją;

7.4. valdyti ir užtikrinti Lietuvos darbo biržos vidinę komunikaciją.

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

8.1. dalyvavimo Tinklo veikloje ir bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis srityje:

8.1.1. atstovauja arba organizuoja tinkamą atstovavimą Lietuvos darbo biržai Tinkle ir bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis;

8.1.2. vykdo Lietuvos darbo biržos įsipareigojimus, susijusius su naryste Tinkle, pagal 2014 m. gegužės 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą Nr. 573/2014/ES dėl valstybinių užimtumo tarnybų (VUT) bendradarbiavimo stiprinimo;

8.1.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tinklo programą ir metines veiklos ataskaitas;

8.1.4. organizuoja Lietuvos darbo biržos direktoriaus dalyvavimą ir dalyvauja Tinklo valdybos, darbo grupių posėdžiuose, konferencijose ir kt. renginiuose bei koordinuoja kitų Lietuvos darbo biržos darbuotojų dalyvavimą Tinklo renginiuose;

8.1.5. koordinuoja lyginamojo mokymosi proceso įgyvendinimą Lietuvos darbo biržoje bei keitimąsi informacija ir gerąja praktika su Tinklo narėmis;

8.1.6. valdo nuolatinę komunikavimą ir keitimąsi informacija su Tinklo sekretoriatu Lietuvos darbo biržos veiklos, įskaitant ir EURES tinklą, klausimais, koordinuoja informacijos ir duomenų rengimą, derinimą ir teikimą įvairiems tinklo leidiniams, moksliniams pranešimams, ataskaitoms, el. užklausoms ir kt.

8.1.7. rengia tarptautinio ar dvišalio bendradarbiavimo susitarimus, ketinimų protokolus ir programas bei koordinuoja jų vykdymą;

8.1.8. planuoja ir koordinuoja Lietuvos darbo biržos tarptautinių seminarų bei konferencijų organizavimo klausimus, susijusius su užsienio ekspertų ir delegacijų vizitais, rengia darbotvarkes, viešina tarptautinius renginius;

8.1.9. analizuoja Tinklo, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų vykdomą užimtumo politiką Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui apibendrintą informaciją ir siūlymus dėl tarptautinio bendradarbiavimo plėtos;

8.1.10. inicijuoja ir koordinuoja Lietuvos darbo biržos dalyvavimą tarptautiniuose bendradarbiavimo projektuose bei organizuoja ekspertų parinkimą šiems projektams;

8.1.11. organizuoja ir koordinuoja Lietuvos darbo biržos direktoriaus dalykinę ir logistinę pasirengimą vizitams užsienyje ir susitikimams su užsienio valstybių delegacijomis Lietuvoje, rengia komandiruočių ataskaitas ir nustatyta tvarka teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – Ministerija);

8.1.12. bendradarbiauja ir konsultuojasi su Ministerijos Tarptautinių reikalų departamentu, Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais rengia ir teikia tarptautinio bendradarbiavimo informaciją;

8.1.13. Ministerijai pavedus, rengia ir derina Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamais klausimais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais; atstovauja Lietuvai, dalyvaudamas Europos Sąjungos Tarybos ir Europos Komisijos darbo grupių bei komitetų posėdžiuose ir pristatydamas Lietuvos poziciją nagrinėjamais klausimais;

8.1.14. konsultuoja Lietuvos darbo biržos struktūrinius padalinius ir teritorines darbo biržas, teikia joms pastabas, rekomendacijas, metodinę ir praktinę pagalbą tarptautinio bendradarbiavimo klausimais.

8.2. Lietuvos darbo biržos komunikacijos strategijos įgyvendinimo srityje:

8.2.1. formuoja ir įgyvendina Lietuvos darbo biržos komunikacijos strategiją (toliau – Strategija);

8.2.2. rengia planus Strategijai įgyvendinti ir atsako už jų įgyvendinimą;

8.2.3. rengia ir atnaujina rekomendacijas dėl vieningo Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų vizualinio stiliaus ir prižiūri jų laikymąsi;

8.2.4. organizuoja ir/arba dalyvauja organizuojant Lietuvos darbo biržos veiklos pristatymą viešuosiuose ir reprezentaciniuose renginiuose (parodose, konferencijose, renginių cikluose ir kt.), pagal poreikį rengia šių renginių koncepcijas ir programas, organizuoja vizualinį apipavidalinimą ir komunikaciją;

8.2.5. rūpinasi reprezentatyviu Lietuvos darbo biržos pristatymu ir atstovavimui jai viešojoje erdvėje, ypač bendraujant su socialiniais partneriais;

8.2.6. kuria ir palaiko Lietuvos darbo biržos interneto svetainės stilių;

8.2.7. atlieka Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje skelbiamo turinio ir grafinio stiliaus priežiūrą;

8.2.8. rengia ir apipavidalina informacinius spaudinius ir kitą viešinimo medžiagą;

8.2.9. fotografuoja Lietuvos darbo biržos renginius ir įvykius, tvarko nuotraukų archyvą;

8.2.10. rengia oficialias Lietuvos darbo biržos direktoriaus sveikinimo kalbas, padėkas, pranešimus, kitus proginis ir viešuosius tekstus;

8.2.11. nustato reprezentacinių priemonių poreikį ir inicijuoja jų įsigijimą.

8.3. išorinės komunikacijos valdymo ir užtikrinimo srityje:

8.3.1. formuoja vieningą Lietuvos darbo biržos įvaizdį viešojoje erdvėje ir teikia siūlymus Lietuvos darbo biržos direktoriui jam palaikyti ir gerinti;

8.3.2. valdo Lietuvos darbo biržos viešuosius ryšius su žiniasklaida ir visuomene;

8.3.3. teikia teisingą, tikslią ir nešališką informaciją apie Lietuvos darbo biržos veiklą visuomenei, valstybės institucijoms, įstaigoms, kitoms Lietuvos ir užsienio institucijoms ir organizacijoms;

8.3.4. rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, su Lietuvos darbo biržos direktoriumi derina oficialią Lietuvos darbo biržos poziciją pranešimams spaudai, rengia ir teikia atsakymus į žurnalistų užklausas, organizuoja interviu su žiniasklaidos atstovais, rengia komentarus žiniasklaidai ir straipsnius, susijusius su Lietuvos darbo biržos veikla, palaiko tiesioginius kontaktus su visuomenės informavimo priemonių atstovais, organizuoja spaudos konferencijas ir rengia joms informacinius paketus;

8.3.5. atlieka informacijos žiniasklaidoje stebėseną ir teikia apibendrinimus Lietuvos darbo biržos direktoriui ir kitiems darbuotojams, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui siūlymus dėl visuomenės nuomonės formavimo;

8.3.6. bendradarbiauja su Ministerijos patarėju ryšiams su visuomene ir Ryšių su visuomene skyriumi, prireikus derina oficialią Lietuvos darbo biržos poziciją viešinimo klausimais, dalyvauja organizuojant Ministerijos viešinimo renginius, teikia Ministerijai nustatyta tvarka savaitės renginių suvestines, informaciją leidiniams ir kt.

8.3.7. administruoja Lietuvos darbo biržos interneto svetainę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia siūlymus dėl jos tobulinimo;

8.3.8. administruoja ir vykdo Lietuvos darbo biržos veiklos pristatymą socialiniuose tinkluose *Facebook* ir *Instagram* ir kt. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.3.9. sistemingai renka valstybės institucijų ir žiniasklaidos pateikiamą informaciją, susijusią su Lietuvos darbo biržos veikla, ją analizuoja, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui siūlymus dėl reagavimo į netikslią ar neigiamą informaciją, nustato žinių apie Lietuvos darbo biržą ir jos veiklą poreikį bei inicijuoja jos surinkimą iš struktūrinių padalinių;

8.3.10. valdo komunikacijos krizes;

8.3.11. konsultuoja Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų darbuotojus, teikia pastabas, rekomendacijas, metodinę ir praktinę pagalbą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3.12. nustato gerosios praktikos pavyzdžių rinkimo tvarką ir organizuoja jų viešinimą;

7.3.13. užtikrina kokybišką Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais vidinių mokymų medžiagos parengimą ir mokymų pravedimą;

7.3.14. prenumeruoja spaudą ir paskirsto užprenumeruotus leidinius jų gavėjams;

7.3.15. rengia direktoriaus įsakymų projektus ir teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui tvirtinti Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3.16. bendradarbiauja su Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais, vykdomų projektų administravimo grupėmis, teritorinėmis darbo biržomis, kitomis viešojo administravimo institucijomis ir įstaigomis, įmonėmis;

7.3.17. atstovauja Lietuvos darbo biržai Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

8.4. vidinės komunikacijos valdymo ir užtikrinimo srityje:

8.4.1. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant vieningą Lietuvos darbo biržos vertybių, organizacinės kultūros, dalykinio bendravimo, palankaus darbo klimato ir veiklos standartų sistemą;

8.4.2. nustato vidinio komunikavimo poreikį ir planuoja vidinės komunikacijos priemones bei kanalus;

8.4.3. Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimu ir suderinęs su juo, įgyvendina vidinės komunikacijos priemones;

8.4.4. formuoja Lietuvos darbo biržos identitetą, organizuoja įstaigos tikslų ir vertybių sklaidą;

8.4.5. rengia ir platina vidines naujienas, koordinuoja keitimąsi informacija tarp struktūrinių padalinių;

8.4.6. skelbia Skyriaus veiklos informaciją Lietuvos darbo biržos intraneto puslapyje.

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. esant poreikiui, verčia dokumentus iš/į anglų kalbą arba organizuoja jų vertimą iš/į kitų užsienio kalbų;

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

9.5. dalyvauja įgyvendinant kitų struktūrinių padalinių veiklos procedūras;

9.6. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

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. nagrinėja Kokybės vadybos ir kontrolės skyriaus deleguotus asmenų skundus;

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

9.11. vizuoja Lietuvos darbo biržos įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.12. pildo Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

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

9.14. 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 Lietuvos darbo biržos, 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, Veiklos vystymo departamento direktoriaus, 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 bei 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 Skyriaus veiklą;

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

15. Laikinai 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.

19. Skyriaus veiklos kokybę vertina ir kontroliuoja Kokybės vadybos ir kontrolės skyrius.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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