

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. liepos 25 d. įsakymu

Nr. V-574 (6.1.17 p.)

(Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. kovo
1 d. įsakymo Nr. V-87 redakcija) (2.1.5 p.)

PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priemonių įgyvendinimo priežiūros skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Priemonių įgyvendinimo priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, nesantis kitame struktūriniame padalinyje, 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. Nuostatuose vartojama sąvoka:

Priemonės – užimtumo rėmimo priemonės, kitos ekonominės ir socialinės priemonės, taikomos siekiant didinti darbo ieškančių asmenų užimtumą, mažinti nedarbą, švelninti jo pasekmes, įgyvendinamos Užimtumo fondo, valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų lėšomis.

6. Skyrius turi dokumentų blanką.

II SKYRIUS. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1.1. formuoti ir įgyvendinti Priemonių įgyvendinimo priežiūros politiką Lietuvos darbo biržoje ir teritorinėse darbo biržose;

7.1.2. užtikrinti Priemonių įgyvendinimo priežiūrą, identifikuojant rizikos veiksnius, įtakojančius Priemonių įgyvendinimo kokybę.

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

8.1. Priemonių įgyvendinimo priežiūros politikos formavimo srityje:

8.1.1. formuoja Priemonių įgyvendinimo priežiūros politiką ir užtikrina jos įgyvendinimą;

8.1.2. užtikrina Priemonių įgyvendinimo priežiūros metodikos vykdymą, teikia pasiūlymus Darbo rinkos ir užimtumo rėmimo politikos įgyvendinimo departamento direktoriui jos tobulinimui.

8.2. Priemonių įgyvendinimo priežiūros srityje:

8.2.1. rengia Priemonių įgyvendinimo priežiūros tvarką, užtikrina jos vykdymą, esant poreikiui atlieka pakeitimus;

- 8.2.2. rengia Priemonių įgyvendinimo priežiūros vykdymo ketvirtinius, metinius planus;
- 8.2.3. vykdo planinius ir neplaninius patikrinimus Priemonių taikymo, organizavimo, įgyvendinimo veiklose, jų atitikimą teisės aktams Lietuvos darbo biržoje ir teritorinėse darbo biržose;
- 8.2.4. identifikuoja Priemonių įgyvendinimo rizikos veiksnius, įtakojančias įgyvendinamų Priemonių kokybę:
 - 8.2.4.1. atlieka darbo rinkos paslaugų taikymo analizę ir nustato jų taikymo atitikimą teisės aktams teritorinėse darbo biržose;
 - 8.2.4.2. atlieka užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimo organizavimo analizę teritorinėse darbo biržose;
 - 8.2.4.3. analizuoja teritorinių darbo biržų atliekamą Priemonių sutarčių sudarymą, vykdymą, administravimą ir kontrolę;
- 8.2.5. vertina Priemonių įgyvendinimo priežiūros rezultatus, teikia rekomendacijas dėl Priemonių įgyvendinimo efektyvumo departamentų skyriams, jų kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.2.6. vykdo Priemonių įgyvendinimo priežiūros patikrinimų metu nustatytų trūkumų ir pateiktų rekomendacijų pažangos stebėseną;
- 8.2.7. rengia ūkio subjektų priežiūrą reguliuojančių teisės aktų sąrašus bei pagal poreikį juos atnaujina.

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. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;
- 9.4. dalyvauja įgyvendinant kitų struktūrinių padalinių veiklos procedūras;
- 9.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 9.6. nustato Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia Personalo valdymo skyriui;
- 9.7. analizuoja Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį, formuluoja pasiūlymus ir rengia užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant sukurtą programinę įrangą;
- 9.8. nagrinėja Kokybės vadybos ir kontrolės skyriaus deleguotus asmenų skundus;
- 9.9. vizuoja Lietuvos darbo biržos įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.10. rengia Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.11. pildo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 9.12. tvarko vidaus tvarkos taisyklių, Etikos kodekso Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą Dokumentų valdymo skyriui;
- 9.13. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS. SKYRIAUS TEISĖS

- 10. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. teikti Lietuvos darbo biržos pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
 - 10.2. gauti iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų pasiūlymus, pastabas ar išvadą 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, 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. Vedėjo funkcijos:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą; paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

14.2. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymus ir 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. komisijų ir darbo grupių, skirtų specialioms užduotims vykdyti, sudarymo ir kitais klausimais;

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

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

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

14.8. 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.

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.
