

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

## VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiklos valdymo departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Veiklos valdymo departamento (toliau – Departamentas) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę bei veiklos kontrolę.
2. Departamentas yra Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Lietuvos darbo biržos direktoriui.
3. Departamentą sudaro trys skyriai: Dokumentų valdymo skyrius, Turto valdymo skyrius ir Informacinių technologijų priežiūros skyrius (toliau – Skyriai).
4. Departamento skyrių funkcijas nustato šių skyrių nuostatai, skyriuose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Valstybės tarnautojai ir darbuotojai) kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.
5. Departamentas 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 nustatytą funkcijų vykdymu, ir šiais Nuostatais;
6. Departamentas turi dokumentų blanką.

### II SKYRIUS. DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Departamento uždaviniai yra :
  - 7.1. Sukurti, įgyvendinti ir kontroliuoti vieningą dokumentų valdymo sistemą Lietuvos darbo biržoje ir teritorinėse darbo biržose;
  - 7.2. Įgyvendinti Lietuvos darbo biržos turto politiką, siekiant efektyviai ir racionaliai valdyti turtą bei užtikrinti įstaigos funkcionavimą;
  - 7.3. užtikrinti saugų, efektyvų modernų ir nenutrūkstamą Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų informacinių sistemų ir kompiuterinių tinklų funkcionavimą.
8. Departamentas, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. dokumentų valdymo srityje:**
    - 8.1.1. organizuoja, valdo ir kontroliuoja dokumentų valdymo politikos rengimą bei įgyvendinimą;
    - 8.1.2. organizuoja, valdo ir kontroliuoja dokumentų valdymo procesus;
    - 8.1.3. organizuoja, valdo ir kontroliuoja dokumentų pavedimų ir užduočių vykdymo nustatytais terminais kontrolę;
  - 8.2. turto valdymo srityje:**
    - 8.2.1. organizuoja, valdo ir kontroliuoja Lietuvos darbo biržos turto valdymo politikos įgyvendinimą;

8.2.2. organizuoja, valdo ir kontroliuoja Lietuvos darbo biržos infrastruktūros ir materialinių resursų planavimą, efektyvų valdymą, valdomo turto priežiūrą, personalo aprūpinimą darbo priemonėmis;

8.2.3. organizuoja, valdo ir kontroliuoja Lietuvos darbo biržos, gaisrinę, darbo ir civilinę saugą, vykdo personalo instruktažus ir planinius mokymus;

### **8.3. informacinių technologijų priežiūros srityje:**

8.3.1. organizuoja, valdo ir kontroliuoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų informacinių technologijų paslaugų valdymo politikos įgyvendinimą;

8.3.2. organizuoja, valdo ir kontroliuoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų kibernetinio saugumo politikos įgyvendinimą;

8.3.3. organizuoja, valdo ir kontroliuoja informacinių technologijų priežiūrą Lietuvos darbo biržoje ir teritorinėse darbo biržose;

8.3.4. organizuoja, valdo ir kontroliuoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, kompiuterinių tinklų infrastruktūros priežiūrą;

### **9. Departamentas taip pat vykdo šias funkcijas:**

9.1. vykdo Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

9.2. užtikrina Departamento skyrių uždavinių, nustatytų šių skyrių nuostatuose, įgyvendinimą.

9.3. organizuoja ir koordinuoja Departamento skyrių veiklą, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklos rezultatus.

9.4. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, juos vertina ir teikia siūlymus teisės aktams tobulinti Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

9.5. dalyvauja rengiant įstaigos dokumentus, juos vertina ir teikia siūlymus juos tobulinti Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

9.6. rengia Departamento veiklos srities metų veiklos planą ir teikia jį Veiklos ir priemonių planavimo skyriui;

9.7. rengia Departamento metų, pusmečių, ketvirčių veiklos ataskaitas ir teikia Kokybės vadybos ir kontrolės skyriui;

9.8. derina Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais bei priima sprendimus;

9.9. nagrinėja Departamento skyrių siūlymus dėl veiklos tobulinimo Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais ir teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui;

9.10. vizuoja Lietuvos darbo biržos įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

9.11. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

9.12. priima sprendimus dėl Departamento skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo;

9.13. vertina Departamento skyrių vedėjų veiklą ir teikia siūlymus Lietuvos darbo biržos direktoriui;

9.14. nagrinėja Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų paklausimus Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais bei priima sprendimus;

9.15. vertina Departamento skyrių pateiktą, jų funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį, teikia pasiūlymus bei dalyvauja rengiant užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui;

9.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais.

## **III SKYRIUS. DEPARTAMENTO TEISĖS**

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

10.1. teikti Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

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

10.3. gauti Departamento 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. reikalauti iš Departamento skyrių tarnautojų ir darbuotojų, kad dokumentai būtų parengti, tvarkomi bei apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka ir sustabdyti netinkamai parengto dokumento eigą;

10.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

10.6. dalyvauti Lietuvos darbo biržos, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ar savivaldybių komisijų, darbo grupių veikloje Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

10.7. informinti Departamento blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais.

#### **IV SKYRIUS.**

##### **DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Departamentui vadovauja direktorius, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos darbo biržos direktorius. Departamento direktorius tiesiogiai pavaldus Lietuvos darbo biržos direktoriui.

12. Departamento direktorius:

12.1. vadovauja Departamentui ir asmeniškai atsako už Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimų vykdymą, nustatytais terminais, Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų kokybišką veiklą ir jo kontrolę;

12.2. organizuoja Departamento darbą, paskirsto Departamento skyriams gautus pavedimus ir kontroliuoja jų vykdymą;

12.3. derina su Lietuvos darbo biržos direktoriumi Departamento skyrių veiklos tobulinimo klausimus;

12.4. pasirašo informacinio pobūdžio dokumentus Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

12.5. dalyvauja atrenkant pretendentes į Departamento skyrių vedėjų pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

12.6. sudaro Departamento skyrių vedėjų kasmetinių atostogų eilę;

12.7. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui siūlymus dėl Departamento valstybės tarnautojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

12.8. esant poreikiui inicijuoja prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

12.9. atlieka paskesniąją finansų kontrolę Departamento skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

12.10. atstovauja Departamentui, teritorinėse darbo biržose, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje bei kitose institucijose ir įstaigose.

#### **V SKYRIUS.**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

14. Su šiais Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

15. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

---