

LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO GYVENIMO LYGIO IR UŽIMTUMO STATISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos statistikos departamento Gyvenimo lygio ir užimtumo statistikos skyriaus nuostatai reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) Gyvenimo lygio ir užimtumo statistikos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos reglamentais, departamento nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina departamento generalinis direktorius.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus departamento generalinio direktoriaus pavaduotojui (skyriaus kuratoriui).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti ir atlikti gyvenimo lygio (gyventojų pajamų ir gyvenimo sąlygų, namų ūkių biudžetų, informacinių technologijų naudojimo namų ūkiuose, laiko panaudojimo, vartotojų nuomonių) statistinius tyrimus;

5.2. organizuoti ir vykdyti gyventojų užimtumo tyrimą ir vienkartinius specialiuosius užimtumo ir nedarbo statistinius tyrimus;

5.3. organizuoti ir atlikti gyventojų sveikatos ir suaugusių asmenų nuolatinio mokymosi statistinius tyrimus, pagrįstus iš imčių surinktais individualaus lygmens duomenimis;

5.4. remiantis atliktų tyrimų duomenimis rengti statistinę informaciją apie šalies gyventojų gyvenimo lygį ir pajamas, informacinių technologijų naudojimą namų ūkiuose, skurdo riziką, užimtumą ir nedarbą, pokyčius darbo rinkoje, gyventojų sveikatą, suaugusių asmenų dalyvavimą švietime ir kt.;

5.5. užtikrinti rengiamos statistinės informacijos kokybę ir viešumą.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia statistinių tyrimų programas, statistinių rodiklių sąrašus ir rodiklių rengimo metodikas, remdamasis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, Europos Sąjungos statistikos tarnybos (Eurostato), tarptautinių ir šalies organizacijų rekomendacijomis;

6.2. rengia skyriaus atliekamų statistinių tyrimų formularus, jų pildymo nurodymus;

6.3. analizuoja administracinių duomenų naudojimo statistikai rengti galimybes, pritaiko administracinius duomenis skyriaus atliekamuose tyrimuose, vertina galimybes jais pakeisti ir papildyti apklausos duomenis;

6.4. renka, kaupia, apdoroja, analizuoja statistinius duomenis, rengia statistinę informaciją apie gyventojų pajamas, išlaidas ir gyvenimo sąlygas, pokyčius darbo rinkoje, užimtumą ir nedarbą, gyvenimo kokybę, skurdą ir nelygybę, informacinių technologijų naudojimą namų ūkiuose, laiko panaudojimą, gyventojų nuomonę apie ekonominę padėtį, gyventojų sveikatą, suaugusių asmenų dalyvavimą švietime;

6.5. remdamasis atliktų tyrimų informacija, rengia informacinius pranešimus, statistikos leidinius, teikia statistinę informaciją skelbti Oficialiosios statistikos portale;

6.6. dalyvauja klausėjų mokymuose, informuoja juos apie metodinius statistinių tyrimų pakeitimus, naujus statistinius tyrimus, apklausų technologijų naudojimą renkant duomenis;

6.7. diegia su gyvenimo lygio ir užimtumo statistika susijusias tarptautines klasifikacijas ir standartus;

6.8. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su valstybės, mokslo ir kitomis institucijomis pagal kompetenciją;

6.9. įgyvendina priemones, užtikrinančias skyriaus atliekamų statistinių tyrimų duomenų apsaugą ir konfidencialumą, rengiamos statistinės informacijos objektyvumą, patikimumą, palyginamumą ir viešumą;

6.10. nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis, metaduomenis ir statistinę informaciją Eurostatui ir Europos Komisijos Ekonomikos ir finansų reikalų generaliniam direktoratui;

6.11. teikia statistinę informaciją tarptautinėms organizacijoms pagal tarptautinius susitarimus;

6.12. pagal poreikį rengia statistinę informaciją Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijoms, departamento skyriams;

6.13. pagal atskirus užsakymus ir skyriaus kompetenciją rengia išsamesnę statistinę informaciją nei Oficialiosios statistikos darbų programoje numatyta mokslo bei kitoms suinteresuotoms institucijoms ir kitiems vartotojams;

6.14. vykdo kitas įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas ar vadovybės pavestas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.3. teikti departamento vadovybei siūlymus, susijusius su skyriaus veiklos organizavimu, tobulinimu, kitais organizaciniais ir metodiniais klausimais;

8. Skyrius gali turėti kitų teisės aktų ir departamento vadovybės suteiktų teisių.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais suinteresuotais departamento skyriais.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų departamento generalinis direktorius.

10. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus patarėjas arba kitas generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

11. Skyriaus vedėjas atsako už:

11.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

11.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

11.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.

12. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.
