

**Komisijas darbības nolikums
apmācību jomu, izglītības programmu, profesiju, sociālo un profesionālo
pamatprasmju, kurās atbilstoši darba tirgus pieprasījumam un
tautsaimniecības nozaru attīstības prognozēm nepieciešams veikt
bezdarbnieku un darba meklētāju, bezdarba riskam pakļauto personu
apmācību, kā arī konkurētspējas paaugstināšanas pasākumu tematisko
jomu un atvērto tiešsaistes kursu platformu noteikšanai**

I. Komisijas uzdevumi

1. Komisija apstiprina darba tirgū nepieciešamo apmācību jomu, izglītības programmu, profesiju, sociālo un profesionālo pamatprasmju sarakstus bezdarbnieku un darba meklētāju profesionālajai apmācībai, pārkvalifikācijai un kvalifikācijas paaugstināšanai, kā arī konkurētspējas paaugstināšanas pasākumu tematisko jomu sarakstu bezdarbnieku, darba meklētāju un bezdarba riskam pakļauto personu konkurētspējas veicināšanai darba tirgū, ievērojot:

- darba tirgus pieprasījumu un tautsaimniecības nozaru attīstības prognozes;
- Nodarbinātības valsts aģentūras datu bāzē reģistrēto vakanču skaitu noteiktās profesijās;
- Nodarbinātības valsts aģentūras apkopoto informāciju par bezdarbnieku individuālajos darba meklēšanas plānos izteiktajiem priekšlikumiem un vajadzībām noteiktas profesijas, sociālās un profesionālās prasmju pilnveides nepieciešamībai, kā arī darba tirgum nepieciešamo pamatprasmju un iemaņu apguves veicināšanai;
- ekspertu prognozes.

2. Komisija apstiprina apmācību programmas bezdarba riskam pakļauto personu iesaistei mūžizglītībā.

3.1. profesionālās tālākizglītības programmu apguvei:

- 3.1.1. iegūstamā profesija vai profesionālā kvalifikācija;
- 3.1.2. iegūstamās profesionālās kvalifikācijas līmenis;
- 3.1.3. profesijas kods Profesiju klasifikatorā;
- 3.1.4. programmas ilgums;
- 3.1.5. prasības bezdarbnieka iepriekšējai izglītībai, profesionālajai

kvalifikācijai;

3.2. profesionālās pilnveides izglītības programmu apguvei:

- 3.2.1. programmas nosaukums;
- 3.2.2. programmas ilgums;

- 3.3. modulārās profesionālās izglītības programmu apguvei:
 - 3.3.1. programmas nosaukums;
 - 3.3.2. programmas ilgums;
- 3.4. sociālo un profesionālo pamatprasmju (neformālās izglītības) programmu apguvei:
 - 3.4.1. programmas nosaukums;
 - 3.4.2. programmas ilgums;
- 3.5. augstākās izglītības iestādes piedāvātu studiju moduli vai studiju kursu, kas tiek īstenots akreditēta studiju virziena licencētas studiju programmas ietvaros:
 - 3.5.1. studiju moduļa vai kursa nosaukums;
 - 3.5.2. studiju moduļa vai kursa ilgums;
- 3.6. konkurētspējas paaugstināšanas pasākumu ietvaros īstenoto kursu apguvei:
 - 3.6.1. kursa nosaukums;
 - 3.6.2. kursa ilgums;
- 3.7. atvērto tiešsaistes kursu platformu piedāvājumu:
 - 3.7.1. tiešsaistes kursa nosaukums.

II. Komisijas darbība

- 4. Komisijas sēdes vada komisijas vadītājs. Komisijas vadītāja prombūtnes laikā tā funkcijas pilda komisijas vadītāja vietnieks.
- 5. Komisijas sēdes sasauk komisijas vadītājs ne retāk kā reizi gadā. Komisijas sēdi var sasaukt arī tad, ja to ierosina vismaz trīs komisijas locekļi, informējot par to komisijas vadītāju un komisijas sekretāru.
- 6. Par sēdes laiku un vietu komisijas vadītājs paziņo ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms komisijas sēdes datuma. Izņēmuma gadījumā komisijas vadītājs par sēdes laiku un vietu var paziņot īsākā laikā, pamatojot sēdes steidzamību.
- 7. Uzaicinājumu komisijas locekļiem uz sēdēm nosūta komisijas vadītājs vai komisijas sekretārs pa e-pastu, uzaicinājumam tiek pievienota sēdes darba kārtība un izskatāmie dokumenti.
- 8. Komisijas vadītājs atbilstoši nepieciešamībai var uzaicināt komisijas sēdē speciālistus, kas nepieciešami darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai. Speciālistus piedalīties komitejas sēdē var uzaicināt arī citi komisijas locekļi, par to iepriekš vienojoties ar komisijas vadītāju.
- 9. Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt papildus jautājumu izskatīšanu komisijas sēdē, iesniedzot elektronisku pieteikumu komisijas vadītājam ne vēlāk kā divas darbdienu pirms komisijas sēdes datuma.
- 10. Komisijas vadītājs izvērtē 9.punkta kārtībā iesniegto pieteikumu un lemj par papildus jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā. Par papildus jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā komisijas locekļi tiek informēti tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas.

III. Lēmumu pieņemšana

11. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsstiesīgajiem komisijas locekļiem. Komisijas locekli sēdē var aizvietot cita tās pašas institūcijas deleģēta persona, iesniedzot komisijas vadītājam rakstisku pilnvarojumu.

12. Komisija lēmumu pieņem, komisijas balsstiesīgajiem locekļiem savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās nav panākta, komisija pieņem lēmumu balsojot, lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas vadītāja balss.

13. Ja komisijas loceklis nepiekrīt komisijas lēmumam, attiecīgā komisijas locekļa atšķirīgo viedokli pēc viņa pieprasījuma ieraksta komisijas sēdes protokolā.

14. Komisija var pieņemt lēmumu arī rakstiskās procedūras veidā, ko īsteno šādi:

14.1. komisijas vadītājs vai komisijas sekretārs nosūta elektroniski pa e-pastu lēmuma projektu vai lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju vai dokumentus;

14.2. komisijas balsstiesīgie locekļi norādītajā termiņā elektroniski paziņo saskaņojumu, iebildumus un/vai priekšlikumus par lēmuma projektu vai par priekšlikumu pamatojošajiem dokumentiem;

14.3. ja iebildumi un/vai priekšlikumi nav saņemti norādītajā termiņā, lēmumu uzskata par saskaņotu un pieņemtu;

14.4. atbilstoši saņemtajiem komisijas balsstiesīgo locekļu iebildumiem un/vai priekšlikumiem precizē lēmuma projektu un atkārtoti izsūta pa e-pastu visiem komisijas locekļiem;

14.5. saskaņoto vai precizēto lēmuma projektu paraksta komisijas vadītājs un komisijas sekretārs. Parakstīto lēmumu komisijas sekretārs ievieto lietā un tā skanēto versiju elektroniski nosūta komisijas locekļiem trīs darbdienu laikā pēc lēmuma parakstīšanas;

14.6. ja rakstiskās procedūras ietvaros komisijas locekļiem neizdodas vienoties ar balsu vairākumu, ir jāsasauca komisijas sēde.

IV. Komisijas sēdes dokumentēšana

15. Komisijas sēdes protokolē. Protokolā norāda darba kārtības jautājumus, personas, kuras piedalījušās sēdē, un personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, kā arī pieņemtos lēmumus. Ikvienam sēdes dalībniekam ir tiesības pieprasīt, lai viņa viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.

16. Komisijas sēdes protokola projektu sagatavo komisijas sekretārs un elektroniski nosūta komisijas locekļiem. Komisijas locekļi norādītajā termiņā elektroniski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par protokola projektu. Komisijas vadītājs izvērtē iebildumus vai priekšlikumus un pieņem lēmumu par protokola precizēšanu. Ja iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti noteiktajā termiņā, protokolu uzskata par saskaņotu un apstiprinātu.

17. Apstiprinātu komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas vadītājs un komisijas sekretārs. Parakstīto protokolu komisijas sekretārs ievieto lietā un protokola skanēto versiju elektroniski nosūta komisijas locekļiem trīs darbdienu laikā pēc protokola parakstīšanas.