**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА**

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат дейността, структурата, организацията на работа и числеността на персонала, броят и териториалният обхват на поделенията на Агенцията по заетостта, наричана по-нататък "агенцията".

**Чл. 2.** (1) Агенцията е администрация към министъра на труда и социалната политика за изпълнение на държавната политика по насърчаване на заетостта, защита на пазара на труда, професионално ориентиране и обучение на възрастни, както и за извършване на посредническа дейност по информиране и наемане на работа.

(2) Агенцията е юридическо лице със седалище София и с адрес на управление бул. Княз Александър Дондуков №3.

(3) Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на труда и социалната политика.

(4) Агенцията изпълнява самостоятелно или съвместно с други органи или организации проекти и програми в областта на заетостта, професионалното ориентиране и обучение на възрастни, социалната интеграция и равното третиране, финансирани от фондове на Европейския съюз или от други международни източници, включително такива, в които българската страна участва със свои ресурси, като спазва регламентираните в тях условия и процедури.

Чл. 3. (1) Разходите за осъществяване дейността на агенцията се формират от бюджетни субсидии.

(2) Агенцията е администратор на следните приходи:

1. такси за издаване на удостоверения за регистрация за осъществяване на посредническа дейност по наемане на работа;

2. такси за разрешения за извършване на дейност на свободна практика и за разрешения за работа на чужденци;

3. постъпления от рекламно-информационна и издателска дейност;

4. дарения от местни и чуждестранни физически и юридически лица.

5. такси, събирани за предоставяне на посреднически услуги от агенцията на чуждестранни работодатели и лицензирани посреднически агенции за наемане на български граждани в чужбина;

6. такси за предоставяне на решение за упражняване на висококвалифицирана заетост на чужденци във връзка с издаване на „Синя карта на Европейския съюз” от органите на Министерството на вътрешните работи;

7. такси за регистрация на предприятия, осигуряващи временна работа.

8. такси за предоставяне на решение за упражняване на трудова заетост на чужденци във връзка с издаване на „Единно разрешение за пребиваване и работа” от органите на Министерството на вътрешните работи;

9. такси за предоставяне на решение за сезонна заетост на чужденци във връзка с издаване на „Разрешение за сезонен работник” от органите на Министерството на вътрешните работи;

10. такси за предоставяне на решение за вътрешнокорпоративен трансфер на чужденци във връзка с издаване на „Разрешение за лице, преместено при вътрешнокорпоративен трансфер” от органите на Министерството на вътрешните работи.

**Чл. 4.** (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор. Договорът с изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от министъра на труда и социалната политика съгласувано с министър-председателя.

(2) В дейността си изпълнителният директор се подпомага от двама заместник изпълнителни директори.

(3) Трудовите правоотношения със заместник изпълнителните директори се сключват, изменят и прекратяват от изпълнителния директор съгласувано с министъра на труда и социалната политика.

(4) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник изпълнителен директор, а в случай на необходимост - от друг, определен с писмена заповед, служител на ръководна длъжност от агенцията.

**Глава втора**

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

**Чл. 5.** (1) Изпълнителният директор на агенцията:

1. представлява, ръководи, координира, контролира и носи отговорност за осъществяването на цялостната дейност на агенцията, както и за връзките й с други органи и организации;

2. организира международните връзки на агенцията и осъществява сътрудничество със службите за заетост на други държави и с международните организации в областта на заетостта;

3. планира, разпределя и контролира използването на предоставените на агенцията финансови и материални ресурси;

4. одобрява програми и проекти за заетост и обучение на възрастни и ги предлага за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика;

5. утвърждава проекти и програми и издава индивидуални административни актове, свързани с развитието на дейностите и организацията на работа на агенцията, в рамките на своята компетентност;

6. представя на министъра на труда и социалната политика за утвърждаване проект на годишен план за действие на агенцията и проект на бюджет на агенцията;

7. утвърждава план за действие на териториалните поделения на агенцията;

8. представя на министъра на труда и социалната политика периодични и годишни отчети за реализацията на плана за действие на агенцията, в т. ч. на активната политика;

9. представя на министъра на труда и социалната политика периодични и годишни отчети за изпълнението на бюджета на агенцията;

10. организира и осигурява работата на съвета към изпълнителния директор;

11. дава становища по проекти на нормативни актове, отнасящи се до дейността на агенцията; дава предложения за усъвършенстване на законодателството в областта на заетостта;

12. дава разрешения и извършва съгласувания в определените от нормативните актове случаи;

13. сключва договори, свързани с осъществяване на дейността на агенцията, в рамките на предоставените му правомощия;

14. представя ежегоден доклад за състоянието на администрацията;

15. издава актове за възникване, изменяне и прекратяване на служебните правоотношения с държавните служители в агенцията и за реализиране на дисциплинарната им отговорност;

16. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение, и издава актове за реализиране на дисциплинарната им отговорност;

17. разрешава и прекратява отпуските и командирова служителите;

18. утвърждава длъжностното разписание в агенцията и определя трудовото възнаграждение на служителите;

19. за образцово изпълнение на служебните им задължения може да награждава служителите с отличия въз основа на заповед, която се оповестява по подходящ начин;

20. сформира екипи, работни групи и комисии за изпълнение на задачи на агенцията;

21. осигурява спазване на изискванията за осигуряване на прозрачност на държавните помощи, за които Агенция по заетостта е администратор;

22. организира реализирането на делегираните функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението и контрола на приоритети 1 и 2 от Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2007 – 2013 г. от агенцията в качеството й на междинно звено до окончателното й приключване.

23. организира реализирането на проекти и програми, изпълнявани от Агенция по заетостта по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси” 2014 -2020 г. и други програми, финансирани с европейски, международни и национални източници;

24. със заповед определя приемен ден за граждани;

25. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

(2) Изпълнителният директор осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи, национално представителни организации, неправителствени организации, както и с международни организации и институции;

(3) Изпълнителният директор определя и организира информационната политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията;

(4) Изпълнителният директор може да възложи на един от заместник изпълнителните директори или на главния секретар сключването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите в администрацията;

(5) Със заповед изпълнителният директор определя функции и делегира правомощия на заместник изпълнителните директори.

**Глава трета**

**СЪВЕТ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР**

**Чл. 6.** (1) Съветът към изпълнителния директор, наричан по-нататък "съвета", осъществява своята дейност в изпълнение на Закона за насърчаване на заетостта и правилника за прилагането му.

(2) Съветът е консултативен орган, състоящ се от по двама представители на представителните организации на работодателите и на работниците и служителите на национално равнище.

(3) Съветът консултира изпълнителния директор при вземане на решения и наблюдава дейността на агенцията по изпълнението на политиката за насърчаване на заетостта при спазване принципите на откритост, публичност и прозрачност.

(4) Съветът:

1. обсъжда плана и отчета за дейността на агенцията;

2. прави предложения за подобряване изпълнението на програмите и мерките за заетост и обучение и за обучение на възрастни;

3. обсъжда ефективността на дейността на агенцията, в т. ч. на прилаганите мерки и програми.

(5) Съветът се ръководи от изпълнителния директор, който е и председател на съвета. Съветът се свиква на заседания по инициатива на изпълнителния директор най-малко 4 пъти годишно, чрез отправяне на писмена покана до членовете му не по-малко от 15 дни преди датата, за която е насрочено заседанието. На заседанията се водят протоколи.

(6) Съветът взема решения с обикновено мнозинство.

(7) Съветът приема правилник за устройството и дейността си.

(8) Организационно-техническото обезпечаване на заседанията на съвета се осигурява от агенцията.

**Глава четвърта**

**СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 7.** (1) Агенцията е организирана в обща администрация, специализирана администрация, дирекция "Вътрешен одит", финансови контрольори и звено "Сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка".

(2) Общата численост на персонала и структурата на агенцията са посочени в приложение № 1.

**Раздел II**

**Главен секретар**

**Чл. 8.** (1) Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар, който се назначава от изпълнителния директор.

(2) Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията в изпълнение на законовите разпореждания на изпълнителния директор на агенцията;

2. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена, както и между административните звена на агенцията;

3. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

4. организира пропускателния режим и охраната на сградата;

5. осигурява условия за нормална и ефективна работа на всички административни звена на агенцията;

6. осъществява общ контрол за изпълнение на възложените административни задачи;

7. контролира и отговаря за работата с документите, за тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;

8. изготвя годишен доклад за състоянието на администрацията;

9. изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.

**Раздел ІІІ**

**Звено "Сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка"**

**Чл. 9.** (1) Звено "Сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка" изпълнява функции, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и с нормативните актове по прилагането му. Звеното се ръководи от служителя по сигурността на информацията.

(2) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на изпълнителния директор и:

1. организира и следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и други нормативни актове и прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

2. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

3. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води регистър за отчет на случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

4. организира и осъществява процедурата по проучването за достъп до класифицирана информация и води регистър на проучените лица;

5. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в агенцията;

6. разработва и поддържа план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

7. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;

8. извършва обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ;

9. уведомява ДКСИ при изтичане срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

10. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

11. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

12. следи за задълженията на агенцията, произтичащи от нормативни актове, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка в страната, и организира тяхното изпълнение.

(3) Звено "Сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка" подпомага служителя по сигурността на информацията в изпълнение на възложените му със ЗЗКИ задължения, като:

1. води регистрите на национална и на Европейския съюз класифицирана информация;

2. отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и опазване на материалите, съдържащи класифицирана информация;

3. регистрира, получава, изпраща, размножава, разпределя, предоставя, събира и води на отчет движението на класифицираната информация;

4. следи за сроковете на защита на класифицираната информация и докладва на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;

5. организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация;

6. предлага конкретни мерки и организира изпълнението им за отстраняване на съществуващите слабости и нарушения по отношение на регистратурата и опазването от нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

7. периодично извършва проверки за наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация;

8. участва при провеждането на всички мероприятия по защита на класифицираната информация, предвидени по ЗЗКИ;

9. организира, провежда и контролира изпълнението на мерките за физическа и индустриална сигурност на регистратурата за класифицирана информация.

**Раздел ІV**

**Финансови контрольори**

**Чл. 10.** (1) Финансовите контрольори се назначават съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и са пряко подчинени на изпълнителния директор.

(2) Финансовите контрольори:

1. осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност на агенцията;

2. осъществяват проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и за извършване на разход;

3. одобряват или отхвърлят предложенията на разпоредителя за поемане на финансово задължение или за извършване на плащане съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

4. изискват и имат право да получават всички данни и документи, включително в електронен вариант, за целите на предварителния контрол и по своя преценка правят проверки на място;

5. осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и извършване на разход по програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз и други международни източници.

**Раздел V**

**Дирекция "Вътрешен одит"**

**Чл. 11.** (1) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекцията по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително по Европейски фондове и международни проекти.

(3) Дирекцията по ал. 1 докладва директно на изпълнителния директор.

(4) Дирекцията по ал. 1:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от изпълнителния директор, като годишният план се координира с годишния план на звеното за вътрешен одит на Министерството на труда и социалната политика;

3. за всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. дава на изпълнителния директор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от изпълнителния директор;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с изпълнителния директор и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага изпълнителния директор при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на изпълнителния директор годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който го изпраща на министъра на труда и социалната политика в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. предлага повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с други дирекции за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

**Раздел VІ**

**Обща администрация**

**Чл.12.** Общата администрация е организирана във:

1. дирекция "Човешки ресурси и връзки с обществеността";

2. дирекция "Финансово-счетоводни дейности” ;

3. дирекция "Правно и административно обслужване";

4. дирекция „Управление на собствеността и информационно-технологическо осигуряване”

**Чл. 13.** Дирекция "Човешки ресурси и връзки с обществеността":

1. изготвя проекти на актовете и документите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите в агенцията;

2. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила актове за налагане на дисциплинарни наказания по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител и на съдебни решения за възстановяване на работа на служителите, на които прекратяването на трудовото или служебното правоотношение с агенцията е било признато за незаконно;

3. организира дейностите по:

а) управлението и развитието на човешките ресурси;

б) изготвянето и актуализирането на длъжностното разписание на агенцията;

в) изготвянето на поименното разписание на длъжностите в дирекциите;

г) изготвянето и прилагането на вътрешните правила за заплатите в агенцията;

4. организира и участва в:

а) провеждането на конкурси за заемане на свободните длъжности в агенцията;

б) разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията;

5. съхранява служебните досиета на държавните служители в агенцията и трудовите досиета на лицата, работещи по трудово правоотношение, и ги поддържа в съответствие с изискванията на закона;

6. поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси;

7. прави предложения за развитие на организационната и управленската структура на агенцията;

8. разработва проекти на вътрешноорганизационни документи за планиране, подбор, оценяване, развитие на персонала и организация на труда;

9. разработва основни насоки, проучва, анализира и обобщава потребностите от обучение и изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите от агенцията; осигурява условия за професионално и служебно развитие на персонала; организира провеждането на обучение на персонала;

10. въвежда в административния регистър информация за административните структури на агенцията и за ръководните им органи и обявява информация за конкурсите за държавни служители;

11. методически подпомага дирекциите в агенцията и териториалните поделения в областта на управлението на човешките ресурси и връзките с обществеността;

12. разработва годишен план за комуникациите и стратегия за медийната политика на агенцията;

13. подготвя и провежда пресконференции, работни срещи, семинари и други прояви на агенцията;

14. популяризира всички значими дейности, събития и инициативи на агенцията чрез подходящи информационни канали;

15. организира в системата на агенцията обмен на информация между поделенията на агенцията, на "добри практики", на консултации и проекти за комуникация;

16. организира издаването на информационни материали и разпространението на аудио-визуални продукти;

17. осъществява връзки и координация с други ведомства и социални партньори;

18. разработва и реализира плана за международната дейност на агенцията;

19. подготвя, организира и координира посещения и срещи на представители на агенцията с чуждестранни институции и делегации в Република България и в чужбина;

20. подготвя, организира и координира посещения и срещи на представители на агенцията с представители на други български институции и организации.

**Чл. 14.** Дирекция "Финансово-счетоводни дейности”:

1. осигурява функциите на изпълнителния директор като второстепенен разпоредител с бюджет по управлението на процесите във връзка с планирането прогнозирането и отчитането на бюджетните средства и разплащанията в Агенция по заетостта;

2. осъществява счетоводната политика на Министерството на труда и социалната политика, като организира вътрешноведомствената финансова дейност и счетоводна отчетност, свързана с нейното документиране, съгласно действащите нормативни разпоредби и съгласно указанията на първостепенния разпоредител; разработва методологията на счетоводната отчетност в агенцията съгласно Закона за счетоводството и действащите нормативни актове и изпълнява финансовата политика на агенцията;

3. подпомага дирекция „Правно и административно обслужване” при проучването на нуждите, събиране и обобщаване на потребностите и изготвянето на предложения за провеждане на процедури по ЗОП;

4. следи за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните средства, средствата от Европейския съюз и чуждите средства, съгласно отпуснатите лимити, при стриктно и строго спазване на финансовата дисциплина;

5. съставя по елементи Единна бюджетна класификация и по програми проекта на годишен бюджет на агенцията и тригодишната бюджетна прогноза на агенцията;

6. изготвя месечното разпределение на бюджета по икономически елементи на Единната бюджетна класификация на агенцията и на териториалните поделения и предлага на изпълнителния директор разпределението на бюджета по бюджетни сметки на агенцията и на дирекциите "Регионална служба по заетостта";

7. обобщава касовите отчети, изготвени от териториалните поделения и съставя обобщени месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на агенцията, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства и ги представя пред първостепенния разпоредител с бюджетни кредити; съставя отчети за касовото изпълнение на бюджета, организира, координира, обобщава и изготвя финансови отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на агенцията за всеки отчетен период; изготвя обобщени месечни и годишни оборотни ведомости, обобщен годишен финансов отчет и обобщен годишен баланс на агенцията;

8. извършва текущ контрол и проверки на финансово-счетоводната дейност на регионалните структури, вкл. изготвените от тях месечни, тримесечни и годишни счетоводни отчети, оборотни ведомости и баланс;

9. организира и контролира правилното счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна единна бюджетна класификация и по програми, осъществява счетоводната дейност и правилното отразяване на стопанските операции по счетоводните сметки и параграфи, съгласно сметкоплана на бюджетните предприятия, съгласно единната счетоводна политика на Министерството на труда и социалната политика и съгласно изискванията на действащата нормативна уредба;

10. организира и контролира ефективното и законосъобразно изразходване на бюджетни и извънбюджетни средства при спазването на финансова дисциплина; анализира и администрира разходите, извършвани от агенцията;

11. подготвя предложения до министъра на труда и социалната политика за необходимите корекции по изпълнението на бюджета на агенцията съгласно Закона за публичните финанси и други нормативни актове и съгласно указания на първостепенния разпоредител с бюджет;

12. анализира, разпределя и контролира чрез системата на Единна сметка лимита на разходите на централата и териториалните поделения; осъществява дейностите по разпределянето, контрола и анализа за разходването на средствата от териториалните поделения; Организира, изготвя и представя ежедневно и ежемесечно заявка за осигуряването на лимит на агенцията;

13. организира събирането и опазването на счетоводните документи и финансово-счетоводната информация съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции , както и ползването й от счетоводния архив;

14. разработва и дава методически указания на териториалните поделения относно изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета, както и във връзка с текущото счетоводно отчитане ;

15. координира дейността и подпомага изпълнителния директор при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за строителство и ремонт за съответната година, които се предвижда да бъдат финансирани;

16. изготвя и съхранява месечните ведомости и извършва плащанията по тях за агенцията с изключение на дирекции ”Регионална служба по заетостта” и дирекции ”Бюро по труда”;

17. извършва плащанията по бюджета и по програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз и други международни източници; извършва плащанията по договори, финансирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, в качеството на Агенция по заетостта на конкретен бенефициент, създава отделна счетоводна отчетност по проектите;

18. контролира изпълнението на сключените договори по отношение на плащанията;

19. участва със свои представители в работата на комисии;

**Чл. 15.** Дирекция "Правно и административно обслужване":

1. оказва правна помощ на изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар и на териториалните поделения на агенцията с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;

2. осъществява процесуалното представителство на агенцията пред съдилищата и други институции и защитата на държавните интереси по правни спорове;

3. предприема правни действия за своевременното събиране на вземанията на агенцията;

4. дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване по реда на [Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация](apis://Base=NARH&DocCode=10878&Type=201);

5. изготвя проекти, съгласува за законосъобразност или дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от изпълнителния директор или от упълномощено от него длъжностно лице;

6. дава мотивирани становища и предложения по правни въпроси;

7. изготвя или съгласува за законосъобразност проекти на граждански договори, сключвани в агенцията;

8. в рамките на своята компетентност подготвя административни актове, свързани с налагането на дисциплинарни наказания и търсенето на имуществена отговорност по реда на Кодекса на труда и на Закона за държавния служител;

9. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

10. организира, координира и осъществява дейностите по административното обслужване по Наредбата за административното обслужване и Вътрешните правила за административното обслужване на агенцията;

11. извършва административното обслужване на физически и юридически лица, чрез каналите за достъп до обслужване;

12. изготвя периодични отчети за административното обслужване на физически и юридически лица, организира и осигурява дейностите по работа с предложенията и сигналите на граждани;

13. изготвя сигнали до компетентните органи, когато са налице данни за извършени административни нарушения или престъпления;

14. осигурява техническото обслужване на съвета към изпълнителния директор;

15. организира и осъществява деловодната и архивната дейност;

16. води отчетност и осигурява информация за входящата и изходящата кореспонденция като проследява движението, чрез автоматизирана информационна система;

17. планира организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

18. изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

19. разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

20. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им;

21. води регистър на договорите сключени по реда на Закона за обществените поръчки;

22. изготвя документите, подлежащи на публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз, в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки;

23. изпраща в нормативно установените срокове документите за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз, в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, включително документите по процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове – по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" или по други програми и проекти с външно финансиране, по които агенцията е бенефициент;

24. подготвя и публикува документите по [чл. 42, ал. 2 от Закона за обществените поръчки](apis://Base=NARH&DocCode=40377&ToPar=Art22б_Al2&Type=201) в профил на купувача по ред и в срок, определени в ЗОП и в актовете по прилагането му;

25. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки;

26. съхранява документите по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

27. изготвя становища съвместно със съответната дирекция и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби, във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

28. участва със свои представители в междуведомствени работни групи за подготовка на проекти на нормативни актове;

29. методически подпомага дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда" в областта на административно-правното обслужване.

**Чл.16.** Дирекция „Управление на собствеността и информационно-техническо осигуряване”

1. организира и осъществява цялостното материално-техническо обслужване на агенцията– транспорт, поддръжка и ремонти и др, вкл. териториалните поделения; осигурява материално техническото снабдяване на агенцията и териториалните поделения със стоково-материални запаси; организира разпределянето и опазването на дълготрайните активи; организира и отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимите вещи;

2. организира правилното ползване и управлява собствеността на агенцията; организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване на имотите, предоставени на агенцията; поддържа цялостната документация на имотите;поддържа и актуализира регистър на недвижимите имоти;

3. прави предложения за информационното осигуряване на агенцията и териториалните й поделения; организира и координира изграждането, развитието и експлоатацията на автоматизираната информационна система на агенцията; прави предложения за внедряването на нови автоматизирани информационни и комуникационни технологии в АЗ;

4. следи развитието на пазара на компютърни и информационни технологии, на възможностите за внедряване на програмни продукти и информационни услуги;

5. осигурява интегрирането на информационните системи на агенцията с информационните системи на други администрации и организира необходимия обмен на информация между агенцията и външни организации;

6. администрира официалната и служебната интернет страница на Агенция по заетостта, внедрява и осигурява предоставянето на интернет услуги ;

7. отговаря за цялостната дейност по осигуряване на оперативната съвместимост, мрежовата и информационната сигурност на използваните информационни системи;

8. прави предложения по създаването и поддръжката на технологичната инфраструктура, свързана с предоставянето на електронни административни услуги от агенцията;

9. подпомага развитието, поддържането и администрирането на локалната компютърна мрежа в седалището на агенцията и глобалната мрежа на агенцията, осигурява защитата на информацията от нерегламентиран достъп;

10. организира хардуерната поддръжка на компютърната техника, оказва техническа и методическа помощ на служителите на агенцията и териториалните поделения при експлоатацията на системния и приложния софтуер;

11. администрира използваните в агенцията база данни;

12. изпълнява всички дейности, свързани с издаването, използването и прекратяването на удостоверенията за електронен подпис в агенцията.

13. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации; контролира наличността на движимото и недвижимото имущество чрез провеждане на инвентаризации;

14. Участва със свои представители в работата на комисии и работни групи.

**Раздел VІІ**

**Специализирана администрация**

**Чл. 17.** Специализираната администрация е организирана в:

1. дирекция "Международна трудова миграция и посредничество";

2. главна дирекция "Европейски фондове и международни проекти";

3. главна дирекция "Услуги по заетостта", която включва териториалните поделения на агенцията - дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда";

4. дирекция „Анализи, наблюдение и планиране”;

5. дирекция ”Координация и контрол.

**Чл. 18.** Дирекция "Международна трудова миграция и посредничество":

1. прави предложения за усъвършенстване на нормативната уредба в областта на защитата на пазара на труда, участва в разработването на указания за нейното прилагане;

2. участва в разработването на проекти на международни договори за обмен и наемане на работна сила и на процедурите за тяхното прилагане; участва в международни преговори по сключване и изпълнение на международни договори; разработва проекти на указания на министъра на труда и социалната политика за прилагане на международни договори, по които Република България е страна;

3. осъществява посредническа дейност за заетост на български граждани в чужбина и на чужденци в Република България в изпълнение на международни договори, по които Република България е страна, и при спазване на действащото българско законодателство;

4. осъществява посредничество за наемане на работа на български граждани в чужбина по договори, сключени с работодатели от държави извън Европейския съюз;

5. осъществява сътрудничество и обмен на информация със съответните ведомства на други държави, отговарящи за контрола и условията по наемане на работа на чужденци, в координация с Министерството на труда и социалната политика;

6. изготвя анализи за изпълнението на международните договори, по които Република България е страна, и прави предложения за изменение и допълнение на договорите и одобрените процедури за тяхното прилагане;

7. обработва искания за издаване на разрешения за работа и разрешения за извършване на дейност на свободна практика на чужденци в Република България; изготвя становища и проекти на решения за издаване, отказ и отмяна на разрешения;

8. поддържа автоматизирана система за разрешенията за работа на чужденци и разрешенията за извършване на дейност на свободна практика на чужденци в Република България;

9. приема, обработва и съхранява постъпили документи на физически и юридически лица, кандидатстващи за извършване на посредническа дейност по наемане на работа; подготвя издаването на удостоверения за регистрация за извършване на посредническа дейност по наемане на работа от физически и юридически лица в Република България, в други държави и на моряци; води регистри на физически и юридически лица, извършващи посредническа дейност по наемане на работа; води регистър за сключените посреднически договори с чуждестранни работодатели, включително с корабособственици;

10. обработва заявления за даване на разрешение за упражняване на висококвалифицирана заетост на чужденци във връзка с издаването на Синя карта на Европейския съюз от органите на Министерството на вътрешните работи; изготвя становища и проекти на решения за даване, отказ и отмяна на разрешение за упражняване на висококвалифицирана заетост на чужденци;

11. обработва искания за упражняване на трудова заетост на чужденци във връзка с издаването на Единното разрешение за работа и пребиваване от органите на Министерството на вътрешните работи, изготвя становища и проекти на решения за даване, отказ и отмяна на разрешения за упражняване на трудова заетост на чужденци;

12. приема, обработва и съхранява постъпили документи на физически и юридически лица, кандидатстващи за извършване на дейност като предприятие, което осигурява временна работа; подготвя издаването на удостоверение за регистрация на предприятие, което осигурява временна работа; води регистри на издадените удостоверения за регистрация на предприятия, които осигуряват временна работа;

13. обработва заявления и документи за предоставяне на решение за сезонна заетост на чужденци във връзка с издаване на „Разрешение за сезонен работник” от органите на Министерството на вътрешните работи;

14. обработва заявления и документи за предоставяне на решение за вътрешнокорпоративен трансфер на чужденци във връзка с издаване на „Разрешение за лице, преместено при вътрешнокорпоративен трансфер” от органите на Министерството на вътрешните работи;

15. методически подпомага дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда" в областта на изпълнението на международните договори и при прилагане на нормативната уредба за заетост на чужденци;

16. предоставя специализираните услуги, чрез определяне на персонален съветник и на различни канали за комуникация – директен контакт, телефон, електронна поща и др.;

17. работи в тясно сътрудничество с дирекциите "Бюро по труда" и дирекциите "Регионална служба по заетостта" с цел осигуряване на качествени посреднически услуги.

18.участва в изпълнението на дейности, свързани с програми и проекти, финансирани от Европейския социален фонд, в т. ч. по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", за реализиране на EURES услугите и дейности, като провеждане на трудови борси, интервюта, както и за подпомагане на пригодността за мобилност чрез организирането на езикови обучения, интеграционни обучения и др.;

19. осъществява посредническа дейност за заетост на български граждани по заявени работни места от работодатели от държавите от ЕС/ЕИП и Конфедерация Швейцария и за заетост на гражданите от тези държави по обявени работни места от български работодатели, като се обхващат всички фази - от подготовката преди наемане на работа до подпомагане след устройване на работа, в това число предоставяне на информация и консултация;

20. участва активно в обмена на подробни данни за свободни работни места, които могат да бъдат заети от граждани на други държави членки, за свободните работни места, отнасящи се до трети държави, и за заявленията за работа от лицата, които официално са изразили желание да работят в друга държава членка;

21. подпомага методически дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда" в областта на услугите за мобилност за търсещи работа лица и работодатели;

22. при преценка поверява на друга организация - EURES партньор, предоставянето на услуги, носещи добавена стойност за услугите, предоставяни от агенцията;

23. създава партньорства с един или с няколко партньори на EURES в други държави членки за разработването и реализирането на съвместни проекти за обмен и наемане на работна сила; участва в преговори по сключване и изпълнява сключени от агенцията транснационални и трансгранични споразумения в рамките на EURES мрежата;

24. определя служители за обучение за EURES съветници и осигурява необходимите инструменти за изпълнение на техните функции и задачи.

25. осигурява помощ по компетентност на работници граждани на други държави членки на ЕС и членовете на техните семейства;

26. възлага извършването на анализи за необосновани ограничения и дискриминация, основаваща се на гражданство, при упражняването правото на свободно движение от работници, граждани на други държави членки на ЕС и от членовете на техните семейства на територията на Република България и прави предложения до МТСП за препоръки за отстраняването им;

27. публикува на интернет страницата на Агенцията по заетостта независими доклади и препоръки по отношения на пречки или дискриминация, както и актуална информация относно прилагането законодателството в областта на свободното движение на работниците на територията на Република България.

28.изпълнява функциите на точка за контакт по смисъла на Директива 2014/54/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 година относно мерки за улесняване на упражняването на правата, предоставени на работниците в контекста на свободното движение на работници;

**Чл. 19.** (1) Главна дирекция "Европейски фондове и международни проекти":

1. дава становища по документи, изпратени от страна на Управляващия орган на ОП РЧР съгласно чл. 25, ал. 4 от ЗУСЕСИФ;
2. проучва възможностите за кандидатстване по различни оперативни и донорски програми, в това число програмите за трансгранично сътрудничество, програма за транснационално сътрудничество „Дунав“ и др;
3. извършва подготовка за кандидатстване на Агенция по заетостта в качеството й на конкретен бенефициент по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР и по различни донорски програми, в т.ч. отворени за кандидатстване бюджетни линии на ЕК, както и за ползване на различни финансови инструменти;
4. разработва проектни предложения в съответствие с Насоките/Изискванията за кандидатстване на съответния Управляващия орган;
5. координира и изпълнява съвместно с други дирекции действия при реализацията на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси” и други програми, финансирани с европейски, международни и национални източници;
6. изготвя периодични отчети по изпълнението на проекти и програми, финансирани с европейски,международни и национални източници и подаването им към съответния управляващ/договарящ орган;
7. поддържа и въвежда в информационните системи за управление и база данни в подкрепа на управлението на проекти, финансирани от Европейския съюз и други програми, финансирани с международни и национални източници;
8. координира прилагането на изискванията за държавни и минимални помощи когато АЗ е администратор по проекти финансирани от Европейския съюз и други програми, финансирани с международни източници, при съобразяване с разпоредбите съответните регламенти на Европейската комисия;
9. прави предложения за системи от индикатори и критерии за мониторинг и оценка на програмите, финансирани от Европейския съюз и други програми, финансирани с международни и национални източници, участва в разработване на указания за тяхното прилагане;
10. участва в разработването на Националния план за действие по заетостта;
11. разработва методически материали и документи за реализиране на програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз и от други международни източници;
12. разработва образци на договори между агенцията в качеството й на конкретен бенефициент и работодатели/обучаващи организации в координация с другите компетентни дирекции;
13. изпълнява, контролира и координира дейностите, свързани с участието на агенцията в проекти и програми, финансирани от международни и национални донори;
14. осъществява наблюдение и контрол по изпълнението на проекти, финансирани от европейски и международни източници, включително, чрез проверки на място, съобразно съответната методика, утвърдена от Министерството на труда и социалната политика или от изпълнителния директор на агенцията;
15. до приключване на ОПРЧР 2007-2013 г. изпълнява ангажименти на Междинно звено, както и ангажименти по изготвяне на периодични отчети, поддръжка на система за финансова отчетност, поддържа информационна система за управление на база данни;
16. до приключване на многогодишната програма за периода 2007-2013, изпълнява функциите на Отговорен орган по Европейския фонд за интеграция на граждани от трети страни;
17. участва в дейностите по международна комуникация и координация в качеството й на член на Световната организация на обществените служби по заетостта (WAPЕS), Европейската мрежа на обществените служби по заетостта и др.;
18. участва съвместно с други дирекции в изпълнението на задачи, произтичащи от членството на агенцията в Световната организация на обществените служби по заетостта (WAPЕS), Европейската мрежа на обществените служби по заетостта и др.;
19. прави предложения за усъвършенстване на нормативната уредба в областта на пазара на труда, участва в разработването на указания за нейното прилагане;
20. прави предложения за системи от индикатори и критерии за мониторинг и оценка на програмите, финансирани от Европейския съюз и други програми, финансирани с международни и национални източници, участва в разработване на указания за тяхното прилагане;

(2) Главна дирекция "Европейски фондове и международни програми и проекти" има териториални звена в регионалните служби.

(3) Осъществяването на функциите по ал. 1 и 2 се подпомага от служители, заемащи по трудово правоотношение длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми", назначени за срок до приключване на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", когато това е предвидено в длъжностното разписание.

(4) Възнагражденията на служителите по ал. 3 се финансират изцяло от проекти на АЗ по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 и други програми, финансирани с европейски и национални източници.

21.изготвя работни годишни програми и отчети на националната мрежа в България, които представя на Европейското бюро за координация въз основа на съвместно договорени с ЕК оперативни цели и индикатори за измерване на резултатите;

22. участва в комисии, комитети, срещи, обучения, конференции и семинари, когато това произтича от законодателството на ЕС, национален нормативен акт или от разпореждане на ръководствата на Министерството на труда и социалната политика или на агенцията;

23. организира и ръководи мрежата "Европейски служби за заетост" на национално ниво, като създава и координира партньорства с посреднически агенции, социалните партньори и други заинтересовани институции с цел повишаване мобилността на работната сила;

24. гарантира, че са изпълнени задълженията, произтичащи за Република България като страна - членка на ЕС, по силата на европейското законодателство относно обмена на работни места, заявления за работа и информация за недостига и излишъка на определени професионални квалификации, условията за живот и работа, и др.;

25. прави предложения за създаването и поддръжката на технологична и функционална инфраструктура на национално ниво, която да позволи на членовете и партньорите на EURES в Република България да участват в системата за обмен на работни места и заявления за работа на европейско ниво в EURES портала;

26. определя един или няколко членове и партньори на EURES, като се стреми към оптимално географско покритие и обхващане на пазара на труда;

27. изработва система за мониторинг и оценка на планираните от EURES членовете и партньорите дейности, които са включени в Националния EURES план за действие;

28. координира участието на EURES членовете и партньорите в България в подходящи целеви схеми/дейности за мобилност на равнището на ЕС;

29. координира участието на EURES членовете и партньорите в двустранни сътрудничества в пограничните региони на страната;

30. осъществява активно сътрудничество с други европейски мрежи и служби на европейско, национално и регионално равнище за постигането на полезни взаимодействия, подобряване интегрирането на трудовите пазари и мобилността на работната сила;

31. работи активно за популяризирането на EURES, като участва в цялостната Европейска комуникационна стратегия, имаща за цел да гарантира последователност и съгласуваност на мрежата по отношение на нейните потребители, и участва в съвместни дейности на всички страни - членки на ЕС, за предоставяне на информация;

32. създава организация за обучение на EURES персонала на национално и регионално равнище съгласно изискванията на Европейското бюро за координация и предоставя възможност на EURES персонала да участва в обучения на европейско равнище;

**Чл. 20.** Дирекция "Анализи, наблюдение и планиране":

1. координира, подпомага и осъществява методическо ръководство на дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда" при анализиране и прогнозиране на пазара на труда;

2. организира проучване на потребностите от обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. организира проучването на общественото мнение относно провеждането на активната политика;

4. проучва тенденциите на пазара на труда; разработва аналитични материали - ежемесечни информации, периодични и годишни анализи и обзори, брошури и дипляни за пазара на труда;

5. участва в подготовката и провеждането на изследвания на процесите, очертани в резултат на анализи на пазара на труда, подготвя за тях технически задания, изготвя тематични анализи;

6. разработва и координира плана за действие на агенцията и на дирекциите "Регионална служба по заетостта" за първичния пазар, програмите и мерките за заетост и обучение на възрастни;

7. периодично анализира изпълнението на плана за действие на агенцията и прави предложения за преразпределение на плана за действие на агенцията и на дирекциите "Регионална служба по заетостта";

8. отчита плана за действие на агенцията; изготвя периодични и годишни отчети за дейността на агенцията; предоставя ежемесечно информация и кратък анализ за изпълнението на програмите и мерките, реализирани от агенцията и включени в Националния план за действие по заетостта;

9. разработва краткосрочни и средносрочни прогнози за безработицата;

10. участва в организирането и провеждането на периодични наблюдения и оценки на програмите и мерките за обучение и заетост и обучението на възрастни; участва в изготвянето на оценка на поведението на системата;

11. организира и обработва данните за безработицата и активната политика на пазара на труда;

12. изготвя информационни справки, таблици, графики, анализи и експертни становища в областта на пазара на труда за различни институции, ведомства и международни организации; редовно предоставя информационни справки за пазара на труда на индивидуални потребители;

13. изготвя и предоставя статистическа информация за безработицата, активната политика и Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" съгласно различни секторни методологии на ЕВРОСТАТ;

14. участва със свои представители в комисии и работни групи.

**Чл. 21**. Главна дирекция "Услуги по заетостта":

1. участва в разработването на Националния план за действие по заетостта;

2. участва в разработването на нормативни актове, стратегии и концепции, свързани с насърчаване на заетостта;

3. участва в разработването и организира изпълнението на плана за действие на агенцията в частта му за трудовото посредничество, програмите и мерките за насърчаване на заетостта, професионалното ориентиране, психологическото подпомагане и обучението на възрастни;

4. ежегодно изготвя проект на предложение до Министерството на труда и социалната политика за включване в Националния план за действие по заетостта на програми и мерки за заетост и обучение на възрастни и разчети за финансовото им осигуряване;

5. координира и участва в разработването на правила за работа, технология, процедури и насоки за развитие на дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда";

6. координира, подпомага и осъществява методическо ръководство на дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда" при:

а) информиране и регистриране на търсещите работа лица и съхраняване на регистрационните досиета;

б) предоставяне на посреднически услуги по заетостта на клиентите - търсещи работа лица и работодатели;

в) обслужване на лица, освободени при масови уволнения;

г) реализиране на програми и мерки за обучение и заетост, регламентирани със Закона за насърчаване на заетостта и с правилника за прилагането му;

д) професионално ориентиране и организиране на обучение на възрастни;

е) прилагане на психологически методи и техники при индивидуално и групово психологическо консултиране;

ж) организиране и провеждане на локални, браншови, национални и международни трудови борси и събития;

з) реализиране на програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз и от други международни източници;

7. участва в разработването на национални, регионални и браншови програми за заетост в частта им, включваща действия по активната политика по заетостта;

8. участва в разработването на национални и специализирани програми за обучение на възрастни;

9. представя на Министерството на труда и социалната политика предложение с програмите и мерките за заетост и обучение на възрастни, които да се реализират през плановата година ;

10. наблюдава, контролира, отчита и изготвя периодично или ежегодно доклади за състоянието, проблемите, насоките и ефективността на трудовото посредничество, програмите и мерките за обучение и заетост и за професионално ориентиране и за обучението на възрастни в системата на агенцията;

11. набира и обобщава данни за утвърдените и реализираните програми и мерки за обучение и заетост и за обучението на възрастни;

12. разработва насоки за развитието, организацията и технологията и стандарти за осъществяване на посредническите услуги по заетостта, както и нови форми на обслужване на търсещите работа лица;

13. разработва формуляри за регистриране на информацията за търсещите работа лица в дирекциите "Бюро по труда" и методология за съхраняване на регистрационните досиета;

14. изготвя ръководства и указания по прилагане на нормативната уредба в областта на регистрацията на търсещите работа лица, трудовото посредничество, програмите и мерките, психологическото подпомагане, професионалното ориентиране и обучението на възрастни;

15. предлага и изготвя образци на договори между работодателите, безработните лица, обучаващите институции и агенцията за изпълнение на програми и мерки за обучение и заетост и за обучение на възрастни и професионално ориентиране в съответствие с разпоредбите на Закона за насърчаване на заетостта и правилника за прилагането му;

16. участва при разработването на методически материали и документи за реализиране на програми, проекти и мерки за обучение и заетост, включително, финансирани от фондове на Европейския съюз и от други международни източници;

17. осъществява координация в съответствие с подписани споразумения и протоколи за сътрудничество с ведомства, организации и социални партньори в частта, касаеща трудовото посредничество, програмите и мерките за обучение и заетост и обучението на възрастни;

18. разработва методически указания и информационни материали, свързани с професионалното ориентиране и обучението на възрастни;

19. организира разкриването и осигурява методическото и информационното обезпечаване на информационно-консултантските звена в дирекциите "Бюро по труда";

20. разработва специализирани услуги за стратегически предприятия, включително предприятия, които осигуряват временна работа и посредници, като модерни, съобразени с пазара електронни услуги, сключване на споразумения за определяне вида на услугите и качествените стандарти на сътрудничеството, маркетинг при участия в трудови борси и др.;

21. предоставя специализираните услуги на стратегически предприятия, чрез определяне на персонален съветник и на различни канали за комуникация - директен контакт, телефон, електронна поща и др.;

22. осъществява представителство на агенцията при участието й в междуведомствени комисии, работни групи и др.;

23. участва чрез главния директор в оценяването на директорите на дирекциите "Регионална служба по заетостта".

24. разработва информационни материали, доклади и презентации;

25. поддържа и въвежда в информационните системи за управление и база данни в подкрепа на управлението на проекти, финансирани от Европейския съюз и други програми, финансирани с международни и национални източници и в информационна система „Регистър на минималните помощи“ по договори, изпълнявани по НПДЗ .

**Чл. 22.** Дирекция "Координация и контрол":

1. извършва комплексни, тематични и последващи проверки по утвърден от изпълнителния директор годишен план, както и внезапни проверки по отделни сигнали или случаи;

2. осъществява специализиран и административен контрол върху дейността на агенцията по законосъобразното прилагане на нормативните актове ;

3. осъществява контрол на териториалните поделения относно спазването на нормативните актове и поднормативните документи, технологията за работа, Вътрешните правила за работа на дирекциите "Регионална служба по заетостта" и на дирекциите "Бюро по труда" и изпълнението на плана за действие и изготвя доклади с констатации и препоръки за подобряване работата на териториалните поделения;

4. проверява спазването на вътрешните правила за организацията на работа на агенцията, ;

5. проверява законосъобразното изразходване на средства за активна политика и издръжка на териториалните поделения на агенцията;

6. разработва методология и инструментариум за осъществяване на контролната дейност в системата на агенцията

7. изготвя оценки за организацията и ефективността на работата на проверяваните териториални поделения на агенцията и прави предложения за подобряването им;

8. проверява изпълнението на план за действие на териториалните поделения на агенцията по дадени препоръки от извършени проверки;

9. анализира резултатите от извършени проучвания в териториалните поделения на агенцията и прави предложения за подобряването им;

10. извършва съвместни проверки с други компетентни институции и организации, свързани с дейността на агенцията и териториалните поделения;

11. извършва проверки по сключени договори по програми, проекти и мерки за обучение и заетост и обучение на възрастни, включително финансирани от фондове на Европейския съюз и от други международни източници;

12. прави предложения за налагане на санкции на работодатели, обучаващи институции, лицензирани институции, осъществяващи професионално ориентиране, лица, които имат право да предоставят посреднически услуги по заетостта и безработни лица, сключили договори с агенцията, в случай, че при проверките са констатирани несъответствия и нарушения по сключените договори;

13. прави предложения за налагане на санкции и прекратяване на договори и споразумения, сключени с работодатели за обучение и заетост и доставчици на обучение за обучения с ваучери, при констатирани неизпълнения на задълженията по договорите и споразуменията;

14. разглежда постъпили сигнали за корупция на служители в агенцията и в териториалните поделения, извършва проверки и информира изпълнителния директор за резултатите; прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за неговото ограничаване;

15. осъществява контрол по законосъобразното прилагане на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

16. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от агенцията;

17. прави мотивирани предложения до изпълнителния директор на агенцията за предприемане на процедури за налагане на наказания на служители, когато при проверки са констатирани нарушения на нормативни и вътрешно – нормативни документи и неизпълнение на задълженията по длъжностна характеристика;

18. изготвя тримесечен доклад за контролната дейност на агенцията.

**Чл. 23.** (1) Дирекциите "Регионална служба по заетостта" са териториални поделения към Главна дирекция "Услуги по заетостта". Седалищата и териториалният обхват на дирекциите "Регионална служба по заетостта" са посочени в приложение № 2.

(2) Дирекциите "Регионална служба по заетостта" координират, анализират, подпомагат и обобщават дейността на дирекциите "Бюро по труда" и осъществяват дейностите по финансиране, управление на персонала и стопанисване на недвижимите имоти.

(3) Дирекциите "Регионална служба по заетостта" се представляват и ръководят от директори, които се назначават от изпълнителния директор на агенцията и са:

1. горестоящи административни органи по смисъла на чл. 81 от Административнопроцесуалния кодекс спрямо директорите на съответните дирекции "Бюро по труда" при административното обжалване на индивидуалните административни актове;

2. компетентни по смисъла на чл. 117 и 119 от Административно-процесуалния кодекс спрямо директорите на дирекциите "Бюро по труда;

3. компетентни да разглеждат предложенията и сигналите по смисъла на Административно-процесуалния кодекс;

4. контролиращи ръководители на мрежата "Европейски услуги по заетост" (EURES) на ниво дирекция "Регионална служба по заетостта".

(4) Дирекциите "Регионална служба по заетостта" участват при разработването и изпълнението на областните стратегии за развитие със свои представители в комисиите по заетостта при областните съвети за регионално развитие.

(5) Структурата и организацията на работа на дирекциите "Регионална служба по заетостта" се определят с вътрешни правила за работа, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията.

**Чл. 24.** Дирекциите "Регионална служба по заетостта":

1. организират осъществяването на държавната политика по заетостта и обучението на възрастни в региона;

2. участват в разработването и изпълнението на регионален план за действие по заетостта в съответствие с Националния план за действие по заетостта и подпомагат дирекциите "Бюро по труда" при изпълнението му;

3. участват в разработването на предложения за мерки и проекти за насърчаване на заетостта и обучение, действащи на територията на региона;

4. участват в разработването и изпълнението на плана за действие на агенцията като партньор на мрежата "Европейски услуги по заетост" (EURES);

5. участват в координирането на дейността на дирекциите "Бюро по труда" при обслужване на заявки за свободни работни места на работодатели от държавите - членки на Европейския съюз, на държавите - страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, и Конфедерация Швейцария;

6. участват в координирането, изпълнението и контрола на програми и проекти в областта на заетостта, включително финансирани от фондове на Европейския съюз и от други международни източници;

7. взаимодействат и подпомагат общините при разработването и изпълнението на стратегии и планове за развитие в частта им по заетостта;

8. управляват финансовите и материалните ресурси на дирекциите "Регионална служба по заетостта" и на дирекциите "Бюро по труда" от региона, като:

а) осъществяват финансовата дейност в териториалните поделения на агенцията в региона, включително по проекти и програми, финансирани от фондове на Европейския съюз или от други международни източници, когато това им е възложено с акт на изпълнителния директор;

б) дават предложения и становища на изпълнителния директор за извършване на ново строителство, ремонт и поддръжка на недвижимите имоти;

в) при необходимост преразпределят движимите вещи - частна държавна собственост, за ползване между дирекциите "Бюро по труда" от региона като уведомяват изпълнителния директор за това;

г) определят разходни лимити на дирекциите "Бюро по труда" от региона от утвърдена бюджетна сметка на ДРСЗ;

д) изготвят проекти на актове и документи, уреждащи служебните и трудовите правоотношения, и поддържат автоматизирана система за управление на човешките ресурси на служителите на териториалните поделения от региона;

е) изготвят становища за заемане на длъжности в териториалните поделения от региона;

ж) осъществяват дейности по организиране и провеждане на конкурси и подбор за заемане на свободни длъжности в териториалните поделения в региона и участват в конкурсните комисии;

з) осъществяват дейности по оценяването и движението на персонала;

и) организират изготвянето на лични планове за обучение на всеки служител, анализират и обобщават потребностите на служителите на териториалните поделения от региона от обучение и изготвят годишен план за задължително и специализирано обучение;

й) изготвят, съхраняват месечните ведомости, извършват плащания по тях за служители назначени в териториалните поделения от региона и разплащат средства за мерки и програми по активна политика;

9. изготвят и представят за утвърждаване от изпълнителния директор на агенцията план за действие на дирекциите "Регионална служба по заетостта", периодични и ежегодни отчети и анализи за неговото изпълнение; утвърждават план за действие на дирекциите "Бюро по труда" от региона, като разпределят показателите за изпълнение и средствата за активната политика по заетостта; при необходимост утвърждават актуализиран план за действие в рамките на утвърдените показатели за дирекциите "Регионална служба по заетостта";

10. участват в изготвянето на годишния доклад за състоянието на администрацията, като подават аналитични данни и информация, отнасяща се до дейността в дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда" в съответния регион;

11. изготвят анализи и прогнози за състоянието и тенденциите в развитието на регионалния пазар на труда и подготвят информационни материали и бюлетини за дейността на дирекциите "Регионална служба по заетостта" и дирекциите "Бюро по труда;

12. следят и предоставят информация за ефекта от прилагането на мерките и програмите за активна политика в региона;

13. извършват периодични проверки за анализ и оценка на дейността на дирекциите "Бюро по труда";

14. съдействат за развитие и експлоатация на автоматизираната информационна система "Национална база данни за пазара на труда и Европейският социален фонд";

15. при необходимост организират, координират и контролират регулярния обмен на информация на дирекциите "Бюро по труда" с администрации и организации въз основа на сключено споразумение;

16. при необходимост организират събирането, обработката и обмена на информация от дирекциите "Бюро по труда" в региона;

17. подпомагат методически дирекциите "Бюро по труда" при осъществяване на функциите им;

18. отговарят за прилагането на методология и инструментариум за осъществяване на контролната дейност в системата на агенцията;

19. осъществяват мониторинг на териториалните поделения от региона относно спазването на нормативните актове и поднормативните документи, технологията за работа, Вътрешните правила за работа на ДБТ и изпълнението на плана за действие и изготвят доклади с констатации и препоръки за подобряване работата на териториалните поделения;

20. организират предоставянето на информация на работодатели, на търсещи работа лица и на EURES съветниците от държавите – членки на мрежата "Европейски услуги по заетостта", относно условията на живот и труд в България;

21. след възлагане от изпълнителния директор на агенцията директорът на съответната дирекция "Регионална служба по заетостта" оценява директорите на дирекциите "Бюро по труда" от региона;

22. организират прием на граждани и дават отговори по запитвания, предложения и сигнали на граждани в рамките на предоставените им функции;

23. участват с предложения в усъвършенстването на нормативната уредба на агенцията;

24. изготвят проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответния отдел за наличието на информацията и нейния характер.

**Чл. 25.** (1) Дирекциите "Бюро по труда" са териториални поделения на агенцията към Главна дирекция "Услуги по заетостта". Седалищата и териториалният обхват на дирекциите "Бюро по труда" са посочени в приложение № 3.

(2) Дирекциите "Бюро по труда" осъществяват непосредствено услугите, свързани с: регистрирането на търсещи работа лица; насърчаването и подпомагането на заетостта; професионалното ориентиране; обучението на възрастни; посредничеството по информиране и наемане на работа на български граждани в други страни и на български граждани и чужденци в Република България; прилагане на нормативната уредба за заетост на чужденци.

(3) Към дирекциите "Бюро по труда" може да се откриват при необходимост нови административни звена и/или изнесени работни места.

(4) Дейността и издръжката на дирекциите "Бюро по труда" се осигуряват със средства от бюджета на агенцията по бюджетна сметка на съответната дирекция "Регионална служба по заетостта".

(5) Структурата и организацията на работа на дирекциите "Бюро по труда" се определят с вътрешни правила за работа, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията.

(6) Дирекциите "Бюро по труда":

1. предоставят на лицата, търсещи работа, при спазване изискванията на Закона за насърчаване на заетостта и свързаните с него подзаконови актове:

а) информация за обявени свободни работни места и условията за живот и труд в България и в държавите - членки на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и Конфедерация Швейцария;

б) информация за програми и мерки за заетост и обучение, финансирани от бюджета на агенцията, от фондовете на Европейския съюз и от други международни източници;

в) посредничество по информиране и наемане на работа в България и в държавите - членки на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и Конфедерация Швейцария;

г) професионално информиране, консултиране, ориентиране и психологическо подпомагане;

д) включване в обучения на възрастни, финансирани от бюджета на агенцията, от фондовете на Европейския съюз и от други международни източници;

е) включване в програми и мерки за заетост;

ж) предоставяне на средства за стипендия за обучение, транспорт и квартира за времето на обучението;

2. предоставят на работодателите при спазване изискванията на Закона за насърчаване на заетостта и на свързаните с него подзаконови актове:

а) информация за лицата, които търсят работа;

б) информация за възможностите за назначаване на граждани от държавите - членки на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и Конфедерация Швейцария;

в) информация за програми и мерки за запазване и за насърчаване на заетостта;

г) посредничество за наемане на работна сила, включително от държавите - членки на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и Конфедерация Швейцария;

д) посредничество за наемане на българска работна сила в държавите - членки на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и Конфедерация Швейцария;

е) включване в програми и мерки за заетост;

ж) преференции при запазване и/или увеличаване на заетостта;

з) средства за обучение на възрастни и/или стажуване;

и) извършват регулярен обмен на информация по сключени споразумения с други администрации, организации и др.;

3. извършват дейности по програми и мерки, финансирани от държавния бюджет, в т. ч. сключване на договори за предоставяне на услуги по заетостта, обучение на възрастни и др.;

4. извършват дейности по програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз и други международни източници, в т. ч. сключват договори, свързани с осъществяване на дейността на агенцията, в рамките на предоставените им правомощия;

5. участват в екипите по изготвяне на проекти за необходимите мерки при масови уволнения;

6. участват в разработването на регионални и местни програми за заетост и за обучение;

7. участват в реализирането на национални, браншови, регионални и местни програми за заетост и за обучение, включително на рискови групи на пазара на труда;

8. участват в проучването на потребностите от обучение;

9. организират набирането, обработването, съхраняването и предоставянето на информация за състоянието на заетостта и безработицата на територията, която обслужват; извършват информационен обмен за свободните работни места и за лицата, търсещи работа; извършват изследвания и наблюдения на пазара на труда;

10. организират прием на граждани и дават отговори по запитвания, предложения и сигнали на граждани в рамките на предоставените им функции;

11. участват в изготвянето и изпълнението на годишния план за дейността на агенцията като партньор на мрежата EURES;

12. подпомагат организирането на срещи, мероприятия и трудови борси, свързани със задачите на EURES;

13. изготвят и изпълняват план за действие на дирекциите "Бюро по труда"; изготвят периодични и годишни отчети за изпълнението на плана;

14. правят предложения до изпълнителния директор за заемане на свободни длъжности, които съгласуват със съответния директор на дирекция "Регионална служба по заетостта";

15. осъществяват дейности по оценяване на служителите, извършват проучване и обобщаване на потребностите от обучение за повишаване на професионалните умения и квалификация на служителите в дирекция "Бюро по труда" и изготвят предложение за годишен план за обучение на персонала;

16. участват с предложения в усъвършенстването на нормативната уредба на агенцията;

17. изготвят проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответния отдел за наличието на информацията и нейния характер.

**Раздел VІІІ**

**Организация на работата в агенцията**

**Чл. 26**. Организацията на работа в агенцията, оперативната дейност и документооборотът се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди на изпълнителния директор.

**Чл. 27.** Работното време на служителите на агенцията, в дирекциите "Регионална служба по заетостта" и в дирекциите "Бюро по труда" е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и със задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден при отчитане на спецификите във всяка дирекция. Обедната почивка е 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(2) Изпълнителният директор на агенцията определя със заповед границите на работното време и начина на отчитане присъствието на служителите за всяка дирекция.

**Чл. 28.** (1) Достъпът на външни лица в сградата на агенцията се разрешава след издаване на пропуск от охраната.

**Раздел ІХ**

**Организация на работата с предложенията и сигналите**

**Чл. 29.** (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да отправят до изпълнителния директор предложения за усъвършенстване организацията и дейността на агенцията, както и за решаване на въпроси от правомощията на Изпълнителния директор на агенцията, за които няма определен друг специален ред. Предложенията относно усъвършенстване организацията и дейността на агенцията трябва да бъдат мотивирани и конкретни.

(2) Изпълнителният директор на агенцията взема решение по предложението в срок до два месеца след неговото постъпване, освен ако този срок не бъде удължен до 6 месеца поради необходимост от по-продължително проучване. Взетото решение по предложението се съобщава на подателя в 7-дневен срок. Направените предложения, както и взетите по тях решения могат да се публикуват на интернет страницата на агенцията.

**Чл. 30.** (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да подават до изпълнителния директор сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление на държавното имущество, за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на заместник изпълнителните директори и на служителите на агенцията. Сигналите трябва да включват посочване на конкретни факти и обстоятелства, свързани с нарушението, за което се подават.

(2) Сигнали за нарушения, извършени преди повече от две години, не се разглеждат. Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, също не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на взето решение или се основават на нови факти и обстоятелства.

(3) Изясняването на постъпил сигнал не може да се възлага на заместник изпълнителен директор или служител, срещу чието действие или бездействие той е подаден.

(4) Изпълнителният директор на агенцията взема решение по сигнала в срок до два месеца след постъпването му, като този срок може да бъде удължаван с един месец, ако важни причини налагат това. Подателят се уведомява в 7-дневен срок за взетото решение и за предприетите мерки по сигнала. При данни за извършено престъпление изпълнителният директор на агенцията уведомява незабавно прокуратурата.

**Чл. 31.** (1) Не се разглеждат анонимни предложения и сигнали, които не са подписани от подателя или от негов представител по закон или пълномощие, както и такива, в които не са посочени:

1. трите имена на гражданина, адрес по местоживеене, както и телефон, факс или електронен адрес;

2. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление, както и телефон, факс или електронен адрес.

**Чл. 32.** Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва всеки работен ден от 9,00 до 17,30 ч. от служителите на дирекция "Правно и административно обслужване".

(2) Изпълнителният директор на агенцията приема граждани и представители на организации в определени дни и часове, които се оповестяват на интернет страницата на агенцията 7 дни предварително.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§1. Правилникът се приема на основание чл. 7, ал. 5 от Закона за насърчаване на заетостта и чл. 55 от Закона за администрацията.

§ 2. Постановлението влиза в сила 14 дни след обнародването му в "Държавен вестник".

————————————————————————————————

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Численост на персонала на Агенцията по заетостта и на териториалните й поделения - 2323 щатни бройки | | |
|  | | |
| Изпълнителен директор | 1 |
| Заместник изпълнителен директор | 2 |
| Главен секретар | 1 |
| Звено "Сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка" | 2 |
| Финансов контрольор | 12 |
| дирекция "Вътрешен одит" | 10 |
| Обща администрация | 97 |
| в т.ч.: |  |
| Дирекция "Човешки ресурси и връзки с обществеността" | 25 |
| Дирекция "Правно и административно обслужване" | 31 |
| Дирекция " Финансово-счетоводни дейности” | 21 |
| Дирекция „Управление на собствеността и информационно-технологическо осигуряване” | 20 |
| Специализирана администрация | 2198 |
| в т.ч.: |  |
| Дирекция "Международна трудова миграция и посредничество" | 15 |
| Дирекция "Анализи, наблюдение и планиране”" | 13 |
| Дирекция "Координация и контрол"  Главна дирекция "Европейски фондове и международни проекти" | 11  115 |
| Главна дирекция "Услуги по заетостта" | 29 |
| дирекции "Регионална служба по заетостта" | 210 |
| дирекции "Бюро по труда" | 1805 |

Приложение № 2 към чл. 23, ал. 1

Седалище и териториален обхват на дирекциите "Регионална служба по заетостта"

1. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Благоевград и с териториален обхват областите Благоевград и Кюстендил;

2. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Бургас и с териториален обхват областите Бургас, Ямбол и Сливен;

3. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Варна и с териториален обхват областите Варна, Добрич и Шумен;

4. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Ловеч и с териториален обхват областите Ловеч, Велико Търново, Габрово и Плевен;

5. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Монтана и с териториален обхват областите Монтана, Видин и Враца;

6. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Пловдив и с териториален обхват областите Пловдив, Пазарджик и Смолян;

7. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Русе и с териториален обхват областите Русе, Силистра, Разград и Търговище;

8. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище София и с териториален обхват областите София, Софийска област и област Перник;

9. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Хасково и с териториален обхват областите Хасково, Стара Загора и Кърджали.

Приложение № 3 към чл. 25 ал. 1

Седалище и териториален обхват на дирекциите "Бюро по труда"

1. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Айтос и с териториален обхват община Айтос;

2. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Руен и с териториален обхват община Руен;

3. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Бургас и с териториален обхват общините Бургас, Камено и Средец;

4. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Поморие и с териториален обхват общините Поморие и Несебър;

5. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Созопол и с териториален обхват общините Созопол, Приморско, Царево, Малко Търново;

6. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Елхово и с териториален обхват общините Елхово и Болярово;

7. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Карнобат и с териториален обхват общините Карнобат и Сунгурларе;

8. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Нова Загора и с териториален обхват общините Нова Загора и Твърдица;

9. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Сливен и с териториален обхват община Сливен;

10. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Котел и с териториален обхват община Котел;

11. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ямбол и с териториален обхват общините Ямбол, "Тунджа" и Стралджа;

12. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Варна и с териториален обхват общините Варна, Белослав и Аксаково;

13. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Вълчи дол и с териториален обхват общините Вълчи дол, Суворово, Девня и Ветрино;

14. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Генерал Тошево и с териториален обхват община Генерал Тошево;

15. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Долни чифлик и с териториален обхват общините Долни чифлик, Бяла и Аврен;

16. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Каварна и с териториален обхват общините Каварна и Шабла;

17. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Каолиново и с териториален обхват община Каолиново;

18. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Нови пазар и с териториален обхват общините Нови пазар, Каспичан и Никола Козлево;

19. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Велики Преслав и с териториален обхват общините Велики Преслав, Смядово и Върбица;

20. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Провадия и с териториален обхват общините Провадия и Дългопол;

21. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Тервел и с териториален обхват община Тервел;

22. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Добрич и с териториален обхват общините Добрич, Добрич-селска, Крушари и Балчик;

23. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Шумен и с териториален обхват общините Шумен, Хитрино и Венец;

24. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Велико Търново и с териториален обхват общините Велико Търново, Елена и Златарица;

25. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Габрово и с териториален обхват общините Габрово, Дряново, Трявна и Севлиево;

26. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Горна Оряховица и с териториален обхват общините Горна Оряховица, Лясковец и Стражица;

27. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Долна Митрополия и с териториален обхват общините Долна Митрополия, Долни Дъбник, Гулянци и Искър;

28. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Левски и с териториален обхват общините Левски и Пордим;

29. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Никопол и с териториален обхват общините Никопол и Белене;

30. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ловеч и с териториален обхват общините Ловеч и Летница;

31. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Луковит и с териториален обхват общините Луковит и Угърчин;

32. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Павликени и с териториален обхват общините Павликени и Сухиндол;

33. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Плевен и с териториален обхват община Плевен;

34. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Свищов и с териториален обхват общините Свищов и Полски Тръмбеш;

35. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Тетевен и с териториален обхват общините Тетевен и Ябланица;

36. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Троян и с териториален обхват общините Троян и Априлци;

37. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Червен бряг и с териториален обхват общините Червен бряг и Кнежа;

38. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Белоградчик и с териториален обхват общините Белоградчик, Чупрене, Димово и Ружинци;

39. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Берковица и с териториален обхват общините Берковица и Вършец;

40. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Бяла Слатина и с териториален обхват общините Бяла Слатина и Борован;

41. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Видин и с териториален обхват общините Видин, Брегово и Ново село;

42. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Кула и с териториален обхват общините Кула, Макреш, Бойница и Грамада;

43. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Враца и с териториален обхват общините Враца и Криводол;

44. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Козлодуй и с териториален обхват общините Козлодуй и Хайредин;

45. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Лом и с териториален обхват общините Лом, Вълчедръм, Брусарци и Медковец;

46. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Мездра и с териториален обхват общините Мездра и Роман;

47. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Монтана и с териториален обхват общините Монтана, Якимово, Бойчиновци, Георги Дамяново и Чипровци;

48. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Оряхово и с териториален обхват общините Оряхово и Мизия;

49. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Асеновград и с териториален обхват общините Асеновград и Лъки;

50. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Велинград и с териториален обхват общините Велинград и Ракитово;

51. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Девин и с териториален обхват общините Девин, Борино и Доспат;

52. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Златоград и с териториален обхват общините Златоград и Неделино;

53. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Карлово и с териториален обхват общините Карлово и Сопот;

54. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Мадан и с териториален обхват община Мадан;

55. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Пловдив и с териториален обхват община Пловдив;

56. Дирекция "Бюро по труда" - "Марица", със седалище Пловдив и с териториален обхват общините "Марица", Съединение, Хисаря и Калояново;

57. Дирекция "Бюро по труда" - "Родопи", със седалище Пловдив и с териториален обхват общините "Родопи", Кричим, Перущица, Стамболийски и Куклен;

58. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Пазарджик и с териториален обхват общините Пазарджик и Лесичово;

59. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Панагюрище и с териториален обхват общините Панагюрище и Стрелча;

60. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Пещера и с териториален обхват общините Пещера, Батак и Брацигово;

61. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Първомай и с териториален обхват общините Първомай и Садово;

62. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Раковски и с териториален обхват общините Раковски и Брезово;

63. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Септември и с териториален обхват общините Септември и Белово;

64. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Смолян и с териториален обхват общините Смолян, Рудозем, Чепеларе и Баните;

65. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Бяла и с териториален обхват общините Бяла, Борово, Ценово и Две могили;

66. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Дулово и с териториален обхват общините Дулово и Алфатар;

67. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Исперих и с териториален обхват общините Исперих и Самуил;

68. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Кубрат и с териториален обхват общините Кубрат и Завет;

69. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Омуртаг и с териториален обхват общините Омуртаг и Антоново;

70. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Попово и с териториален обхват общините Попово и Опака;

71. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Разград и с териториален обхват общините Разград, Лозница и Цар Калоян;

72. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Русе и с териториален обхват общините Русе, Иваново и Сливо поле;

73. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ветово и с териториален обхват община Ветово;

74. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Силистра и с териториален обхват общините Силистра, Кайнарджа и Ситово;

75. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Тутракан и с териториален обхват общините Тутракан и Главиница;

76. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Търговище и с териториален обхват община Търговище;

77. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Благоевград и с териториален обхват общините Благоевград и Симитли;

78. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Гоце Делчев и с териториален обхват общините Гоце Делчев, Сатовча, Гърмен и Хаджидимово;

79. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Кюстендил и с териториален обхват общините Кюстендил, Трекляно и Невестино;

80. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Петрич и с териториален обхват община Петрич;

81. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Разлог и с териториален обхват общините Разлог, Белица, Якоруда и Банско;

82. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Сандански и с териториален обхват общините Сандански, Кресна и Струмяни;

83. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Дупница и с териториален обхват общините Дупница, Бобов дол, Бобошево, Сапарева баня, Рила и Кочериново;

84. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ботевград и с териториален обхват общините Ботевград, Правец и Етрополе;

85. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ихтиман и с териториален обхват общините Ихтиман, Костенец, Елин Пелин и Горна Малина;

86. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Перник и с териториален обхват общините Перник, Брезник, Трън, Радомир, Ковачевци и Земен;

87. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Самоков и с териториален обхват общините Самоков и Долна баня;

88. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Своге и с териториален обхват общините Своге и Годеч;

89. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Сливница и с териториален обхват общините Сливница, Драгоман, Костинброд и Божурище;

90. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Пирдоп и с териториален обхват общините Пирдоп, Копривщица, Антон, Златица, Мирково, Чавдар и Челопеч;

91. Дирекция "Бюро по труда" - "Възраждане", със седалище София и с териториален обхват районите "Възраждане", "Красна поляна", "Овча купел", "Витоша", "Средец", "Триадица" и "Лозенец";

92. Дирекция "Бюро по труда" - "Люлин", със седалище София и с териториален обхват районите "Люлин", "Връбница", "Банкя", "Нови Искър" и "Илинден";

93. Дирекция "Бюро по труда" - "Изток", със седалище София и с териториален обхват районите "Искър", "Слатина", "Младост", "Изгрев", "Студентски" и "Панчарево";

94. Дирекция "Бюро по труда" - "Сердика", със седалище София и с териториален обхват районите "Сердика", "Надежда", "Красно село", "Оборище", "Подуяне" и "Кремиковци";

95. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Димитровград и с териториален обхват община Димитровград;

96. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Казанлък и с териториален обхват общините Казанлък, Мъглиж, Павел баня, Гурково и Николаево;

97. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Кърджали и с териториален обхват общините Кърджали и Черноочене;

98. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ардино и с териториален обхват община Ардино;

99. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Момчилград и с териториален обхват общините Момчилград и Джебел;

100. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Кирково и с териториален обхват община Кирково;

101. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Крумовград и с териториален обхват община Крумовград;

102. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Свиленград и с териториален обхват общините Свиленград, Любимец и Ивайловград;

103. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Стара Загора и с териториален обхват общините Стара Загора и Опан;

104. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Раднево и с териториален обхват общините Раднево и Гълъбово;

105. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Харманли и с териториален обхват общините Харманли, Симеоновград и Тополовград;

106. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Хасково и с териториален обхват общините Хасково, Минерални бани, Стамболово и Маджарово;

107. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Чирпан и с териториален обхват общините Чирпан и Братя Даскалови.