



**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NEĮGALIŪJŲ CENTRAS
„KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIEMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 60**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams. Pareigybės grupė 112 – įmonių, įstaigų organizacijų vadovai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams yra pavaldus direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis – Biudžetinės įstaigos Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – Centro) valdomo turto naudojimo ir disponavimo priežiūra; sprendimų įgyvendinimo koordinavimas ir administravimas; ūkio, personalo, administravimo, finansų sričių koordinavimas, darbuotojų atliekamų funkcijų organizavimas, kitų bendrų klausimų, kurie užtikrintų tinkamą ir savalaikį įstaigos funkcionavimą, sprendimas;

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį personalo, viešųjų pirkimų ar teisės srityje;
 - 5.3. turėti vadybos, darbų saugos žinių, mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.4. būti baigęs mokymus pagal „Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto, dirbančio visų ekonominės veiklos rūšių įmonėse“ programą (ne mažiau kaip 40 val.) ir turėti tai patvirtinanti pažymėjimą;
 - 5.5. būti baigęs mokymus pagal „Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų ir atsakingų asmenų priešgaisrinės saugos mokymai“ programą ir turėti tai patvirtinanti pažymėjimą;
 - 5.6. mokėti analizuoti ir praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, viešųjų pirkimų, personalo sričių klausimus;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti analitiškai vertinti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, identifikuoti problemas, siūlyti jų bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

- 5.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
- 5.9. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
- 5.10. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis);
- 5.11. gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja, koordinuoja priskirtų sričių veiklų vykdymą, prireikus vykdo veiklas;
 - 6.2. organizuoja, koordinuoja priskirtų sričių dokumentų rengimą; prireikus rengia susijusius dokumentus;
 - 6.3. įstaigos vadovo pavedimu atstovauja Centrai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniaisiais asmenimis;
 - 6.4. koordinuoja ir užtikrina funkcijų, pavestų atlikti pavaldiems skyriams ar darbuotojams, vykdymą;
 - 6.5. rengia administracijos darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.6. organizuoja materialinių vertybių įsigijimą, priėmimą, paskirstymą;
 - 6.7. vykdo viešųjų pirkimų procedūras pagal teisės aktų reikalavimus:
 - 6.7.1. dirba su CVP IS, organizuoja ir vykdo elektroninius pirkimus;
 - 6.7.2. skaičiuoja Centro vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes, vykdo sudarytų sutarčių, tiekėjų įsipareigojimų kontrolę;
 - 6.7.3. rengia konkurso sąlygas ir technines specifikacijas prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams;
 - 6.7.4. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus, ir teikia atitinkamoms institucijoms;
 - 6.7.5. dalyvauja kaip pirkimų organizatorius ir pirkimų komisijos narys organizuojant viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.7.6. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu centre keitimo, pildymo, tobulinimo;
 - 6.8. rengia ūkio dalies sudaromas sutartis, koordinuoja jų vykdymą;
 - 6.9. teikia informaciją pagal paklausimą savo kompetencijos klausimais;
 - 6.10. užtikrina asmens duomenų apsaugą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 6.11. atsako už Elektroninės dokumentų valdymo sistemos (EDVS) įdiegimą ir administravimą įstaigoje;
 - 6.12. atsako už lygių galimybių principų įgyvendinimo planavimą;
 - 6.13. organizuoja darbo saugos ir sveikatos norminių dokumentų rengimą, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais;
 - 6.14. instruktuoja darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.15. organizuoja konkursus laisvoms darbo vietoms užimti;

- 6.16. dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių ir kitų dokumentų projektus;
- 6.17. rengia ar peržiūri įstaigos veiklai reikalingus dokumentus (įsakymus, raštus), sutartis susijusias su įstaigos veikla ir užtikrina jų atitiktį teisės aktams;
- 6.18. teikia pastabas, pasiūlymus dėl direktoriaus ir kitų įstaigos dokumentų pakeitimo, papildymo, atsižvelgiant į nustatytus teisės aktų reikalavimus;
- 6.19. nagrinėja pretenzijas, skundus, pareiškimus, paklausimus, rengia atsakymus pagal savo kompetenciją;
- 6.20. dalyvauja įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse ir susitikimuose su žiniasklaidos atstovais;
- 6.21. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Centro ir priskirtų sričių vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;
- 6.22. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Centro vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbinės funkcijas;
 - 7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 7.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;
 - 7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;
 - 7.5. asmens duomenų apsaugą
 - 7.6. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-