

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų
centro „Klaipėdos lakštutė“ direktoriaus
2026 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-63



BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 60

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams biudžetinėje įstaigoje Socialinių paslaugų centre „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams), pareigybės grupė yra įmonių, įstaigų organizacijų vadovai, kodas – 112.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams yra pavaldus direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ (Centro) valdomo turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo priežiūrą, koordinuoti ir administruoti priimtų sprendimų įgyvendinimą, organizuoti bei koordinuoti ūkio, personalo, administravimo ir finansų sričių veiklą, užtikrinti darbuotojų funkcijų vykdymo organizavimą bei spręsti kitus bendruosius klausimus, siekiant užtikrinti sklandų, tinkamą ir savalaikį Centro veiklos funkcionavimą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. direktoriaus pavaduotoju bendriesiems reikalams dirbti turi teisę asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, įgytą teisės, ekonomikos, vadybos ar kitoje su pareigomis susijusioje srityje;
 - 5.2. turi teisę dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų, teisės arba finansų srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 5.4. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.5. turėti vadybos, darbų saugos žinių, mokėti planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 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 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 (trečioji valstybinės kalbos mokėjimo kategorija);

5.9. atitikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme įstaigų vadovų nepriekaištingai reputacijai nustatytus reikalavimus;

5.10. gebėti vykdyti direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams 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 (infrastruktūros, pastatų, patalpų, teritorijos, turto, viešųjų pirkimų, sutarčių sudarymo ir vykdymo, darbų saugos, paslaugų gavėjų maitinimo ir kitų su ūkio ir bendrųjų reikalų veikla susijusių) veiklų vykdymą, prireikus pats vykdo šias veiklas;

6.2. Centro vadovo pavedimu atstovauja Centrai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

6.3. koordinuoja pavaldžių skyrių ar darbuotojų veiklą ir užtikrina jiems pavestų funkcijų vykdymą;

6.4. rengia administracijos darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.5. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

6.6. teikia vadovui siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo bei darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

6.7. koordinuoja ir organizuoja materialinių vertybių įsigijimą, priėmimą ir paskirstymą;

6.8. vykdo viešųjų pirkimų procedūras pagal teisės aktų reikalavimus:

6.8.1. dirba su viešųjų pirkimų sistemomis – CVPIS (Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema), CPO (Centrinė perkančioji organizacija) ir kitomis sistemomis, organizuoja ir vykdo teisės aktų nustatytus arba pavestus viešuosius pirkimus;

6.8.2. skaičiuoja Centro vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes, vykdo sudarytų sutarčių bei tiekėjų įsipareigojimų kontrolę;

6.8.3. rengia konkursų sąlygas ir technines specifikacijas prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams;

6.8.4. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus ir teikia jas atitinkamoms institucijoms;

6.8.5. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja kaip ekspertas ar komisijos narys viešųjų pirkimų procedūrose;

6.9. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su kuriojama sritimi, keitimo, papildymo ir tobulinimo; dalyvauja rengiant Centro veiklai organizuoti bei vidaus tvarką reglamentuojančių ir kitų pagal kuriojamą sritį priskirtų dokumentų projektus;

6.10. rengia ūkio ir bendrųjų reikalų srities sutartis, koordinuoja jų vykdymą;

6.11. teikia informaciją pagal paklausimus savo kompetencijos klausimais;

6.12. bendradarbiauja ir konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu, siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

6.13. kuriojant ūkio ir bendrųjų reikalų veiklą, esant poreikiui, vyksta paimti užsakytų prekių, vyksta į Centro padalinius;

6.14. kelia kvalifikaciją ir, įgijus teisinį pagrindą, instruktuoja darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos teisės aktų nustatyta tvarka, atsako už darbų saugą Centre;

6.15. inicijuoja ir organizuoja darbo saugos ir sveikatos norminių dokumentų rengimą ir kontrolę, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais;

6.16. nagrinėja pretenzijas, skundus, pareiškimus ir paklausimus, rengia atsakymus pagal kuruojamas sutartis;

6.17. dirba su dokumentų ir duomenų valdymo sistemomis, Centre naudojamomis programomis pagal atliekamas funkcijas;

6.18. bendradarbiauja su Centro darbuotojais, taip pat su kitų įstaigų darbuotojais bei bendruomene, sprendžiant su kuruojama sritimi susijusius klausimus;

6.19. dalyvauja Centro organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse ir susitikimuose su žiniasklaidos atstovais;

6.20. laikinai nesant socialinių paslaugų Centro vadovo ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, direktoriaus įsakymu vykdo jų funkcijas pagal suteiktus įgaliojimus;

6.21. be šiame aprašyme išvardytų funkcijų, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio vadovo pavedimus, susijusius su Centro ir priskirtų sričių vykdomomis funkcijomis, taip pat kitus aukščiau neišvardytus darbus, susijusius su pagrindiniu pareigybės tikslu;

6.22. darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Centro vidaus teisės aktuose ir darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbine funkcijas;

7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.3. materialiai atsako už patikėtą Centro 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.
